

ZARZĄDZENIE NR 27A /2019
Wójta Gminy Kowiesy
z dnia 24 czerwca 2019 r.

w sprawie wyodrębnienia ewidencji księgowej oraz ustalenia planu kont dla ewidencji księgowej projektu pn. „*„Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”*”.

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 roku (Dz. U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.), ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 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 2017 r. poz. 1911) oraz w związku z § 4 pkt 8 umowy o powierzenie grantu nr 43/81/FPGP/2019 z dnia 3 czerwca 2019 r. **Wójt Gminy Kowiesy zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych jednostki dla celów realizacji Projektu pn. „*„Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”*” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Oś Priorytetowa nr III: Cyfrowe Kompetencje społeczeństwa, działanie 3.1. działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych, stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Zarządzeniem stosuje się zasady określone w Zarządzeniu nr 2/2018 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Gminy Kowiesy oraz w Zarządzeniu Nr 45/2012 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków przy realizacji Projektu do zapoznania się z treścią niniejszych *Zasad* oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się księgowemu Projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia wyodrębnionej ewidencji jest wierne i rzetelne przedstawienie realizacji projektu.
2. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Kowiesy, realizatorem jest Urząd Gminy Kowiesy, który prowadzi księgi rachunkowe projektu w swojej siedzibie.
3. W celu obsługi wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu został otwarty rachunek bankowy o numerze 81 9291 0001 0031 6000 2000 0390 w Banku Spółdzielczym w Białej Rawskiej O/Kowiesy, na który będą wpływały środki z dotacji oraz z którego będą dokonywane płatności w ramach projektu. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu finansowo-księgowego „Księgowość budżetowa” dla systemu operacyjnego Windows XP nabytego od firmy Usługi informatyczne INFO – SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek Sp. j. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
5. Ewidencja prowadzona jest w odrębnym rejestrze pn. Kompetencje cyfrowe mieszkańców.

II. Zasady wyodrębniania dochodów i wydatków związanych z realizacją Projektu.

1. Dofinansowanie projektu pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego” przyznane Gminie na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 43/81/FPGP/2019 z dnia 3 czerwca 2019 r., stanowi dochód budżetu Gminy, który ujmowany jest w księgach budżetu gminy (kasowo) i uchwale budżetowej.
2. Po podpisaniu umowy dochody i wydatki projektu podlegają wyodrębnieniu przez zastosowanie właściwej klasyfikacji budżetowej tj. Dział 720 „Informatyka” rozdział 72095 „Pozostała działalność”.
3. Wydatki projektu ujmuje się w rozbiciu na:
 - wydatki w zakresie budżetu środków europejskich (85,48% kosztów) z końcówką klasyfikacji wydatków **7**,
 - wydatki w zakresie środków pochodzących z publicznych środków krajowych (14,52% kosztów) z końcówką klasyfikacji **9**.

III. Obieg, opis i kontrola dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków projektu następuje zgodnie z podpisaną umową o powierzenie grantu nr 43/81/FPGP/2019 na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu Internet Banking, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania zapłaty jest wyciąg bankowy.

3. Na dowodach księgowych (fakturach) powinny się znaleźć następujące elementy opisu wg wzoru:

Opis dokumentu/faktury/listy płac* nr z dnia r.

za: (nazwa towaru/usługi)

Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.

Wydatek dotyczy projektu: „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: kujawsko-pomorskiego i łódzkiego”

Umowa o powierzenie grantu nr: z dniar.

Nazwa zadania: **Granty-Szkolenia na poziomie Grantobiorcy**

Kategoria budżetowa:

Nr księgowy/ewidencyjny:.....

Dekret księgowy:

Konto księgowe	Kwota wydatków
	zł
razem	zł

Kwota dokumentu brutto:.....

Kwota VAT:.....zł

Kwota dokumentu netto:.....

Kwota wydatku kwalifikowanego (dofinansowanie 100%)zł (w tym VAT:.....zł)

(Słownie:.....)

w tym środki UE (85,48%) :..... zł; środki z budżetu Państwa

(14,52%):.....zł

Wydatek poniesiono na podstawie art. ustawy Prawo zamówień publicznych Dz.U. Nr poz.z późn. zm.; lub wydatek został poniesiony zgodnie z zasadą konkurencyjności.*

Numer postępowania:

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

.....
(data, pieczęć i podpis)

**Sprawdzono pod względem
merytorycznym**

.....
(data, pieczęć i podpis)

**Podpis osób
upoważnionych/
dysponent środków**

.....
(data, pieczęć i podpis)

4. Dowody księgowe (faktury) dotyczące zatwierdzenia i akceptacji Projektu finansowanego ze środków unijnych podpisane będą przez Wójta Gminy lub osobę przez niego upoważnioną. Pod względem merytorycznym faktury podpisuje Sekretarz Gminy (Koordynator projektu), po wcześniejszym ich sprawdzeniu (poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte na dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym). Pod względem zgodności z ustawą *Prawo zamówień publicznych* podpisuje koordynator projektu lub asystent koordynatora projektu. Pod względem formalnym i rachunkowym podpisywane są przez księgowego projektu.

II. Zasady wyodrębnienia ksiąg rachunkowych oraz plan kont dla ewidencji operacji dotyczących projektu

1. Księgi rachunkowe dla potrzeb prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej **Projektu** otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji gospodarczej i na początek każdego roku budżetowego realizacji **Projektu**, a zamyka się na koniec każdego kolejnego roku budżetowego i na dzień zakończenia realizacji **Projektu**.

2. W celu wyodrębnienia ewidencja księgowa **Projektu** w księgach rachunkowych Urzędu Gminy prowadzi się odrębny rejestr dla operacji księgowych Projektu, który jest integralną częścią ewidencji księgowej prowadzonej w Gminie. Na koniec roku obrachunkowego zestawienie obrotów i sald dotyczące ewidencji **projektu** sumuje się z zestawieniami obrotów i sald działalności objętej rachunkowością Budżetu i Urzędu Gminy jako jednostki budżetowej.

3. Do prowadzenia ewidencji księgowej Projektu w budżecie Gminy stosuje się następujące konta syntetyczne:

- 133 – Rachunek budżetu
- 141- Środki pieniężne w drodze
- 222- Rozliczenie dochodów budżetowych
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 240 – Pozostałe rozrachunki
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu
- 960 – Skumulowane wyniku budżetu

Ewidencja księgowa:

Dokument	Treść operacji	Konta Wn/Ma	Klasyfikacja
WB	Przelew środków własnych z rachunku podstawowego ORGANU na wydzielony rachunek projektu	133 /141	
WB	Odsetki od środków własnych na r-ku	133/222	D. 72095 § 0920
WB	Wpływ środków z dotacji na realizację projektu na wydzielony rachunek ORGANU	133/901	72095 § 2057; 2059
WB	Przelew za zakupy towarów i usług	223/133	W. 72095§4217;4219;4307;4309
WB	Przelew wynagrodzeń osobowych	223/133	W. 72095§4017,4019
WB	Przelew podatku od wynagrodzeń	223/133	W. 72095§4017,4019
WB	Przelew składek zdrowotnych	223/133	W. 72095§4017,4019
WB	Przelew składek społecznych - pracownik	223/133	W. 72095§4017,4019
WB	Przelew składek społecznych - pracodawca	223/133	W. 72095§4117,4119
WB	Przelew składek na FP	223/133	W. 72095§4127,4129
WB	Odsetki od środków na wyodrębnionym rachunku	133/222	D. 72095§0920
PK	Sprawozdanie Rb 27S o dochodach projektu	222/901	
PK	Sprawozdanie Rb 28 S o wydatkach projektu	902/223	
PK	Przebieganie dochodów budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	901/961	
PK	Przebieganie wydatków budżetowych w ramach zamknięcia księgi rachunkowej	961/902	
PK	Przebieganie w roku następnym wyniku wykonania budżetu	niedobór 960/961 nadwyżka 961/960	

4. Do prowadzenia ewidencji zadań realizowanych z wykorzystaniem środków europejskich w Urzędzie Gminy, tj. w jednostce budżetowej korzysta się z następujących kont:

WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

I. KONTA BILASNOWE

Zespół 0 - Majątek trwały

013 – Pozostałe środki trwałe

072– Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

Zespół 1 - Środki pieniężne i rachunki bankowe

130- Rachunki bieżące jednostek budżetowych -

Ewidencja szczegółowa konta prowadzona jest w podziale na rachunek bieżący dochodów (130-1) i rachunek bieżący wydatków (130-2).

Zespół 2 Rozrachunki i roszczenia

201-Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225-Rozliczenie z budżetami

229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń

240 - Pozostałe rozrachunki–

Ewidencja szczegółowa kont zespołu 2 prowadzona jest w podziale na poszczególnych kontrahentów oraz według rodzajów rozrachunków.

Zespół 4 - Koszty według rodzajów i ich rozliczenie

400- Amortyzacja

401-Zużycie materiałów i energii

402-Usługi obce

404- Wynagrodzenia

405- Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

409 – Pozostałe koszty rodzajowe

Zespół 8 - Fundusze, rezerwy i wynik finansowy

800– Fundusz jednostki

810- Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje

860-Wynik finansowy

II. KONTA POZABILANSOWE

980– Plan finansowy wydatków budżetowych

998– Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

999- Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

Ewidencja księgowa:

Dokument	Treść	konta	Klasyfikacja
Pk do WB Organu	Naliczona prowizja bankowa	402/240	K. 72095§4300
Pk do WB Organu	Pobrana prowizja bankowa	240/130	
Pk do WB Organu	Odsetki od środków na r-ku	130/750	P. 72095§0920
FV	Fv za zakupy materiałów i usług projektu	401/201; 402/201	Koszt R.72095 §4217;4219 §4307;4309
Pk do WB Organu	Przelew za zakupy materiałów i usług projektu	201/130	
PK	Naliczenie wynagrodzeń osobowych w ramach kosztów ogólnych projektu Naliczenie wynagrodzeń bez osobowych w ramach kosztów ogólnych projektu	404/231	Koszt R.72095 §4017; 4019 Koszt R.72095 §4177; 4179
PK	Naliczenie podatku dochodowego od wynagrodzeń	231/225	
PK	Naliczenie składek zdrowotnych od wynagrodzeń	231/229	
PK	naliczenie składek społecznych od wynagrodzeń	231/229	
PK	Naliczenie składek społecznych - pracodawca	405/229	Koszt R.72095 §4117; 4119
PK	Naliczenie składek na FP	405/229	Koszt R.72095 §4127;4129
Pk do WB Organu	Przelew wynagrodzeń osobowych	231/130	
Pk do WB Organu	Przelew podatku od wynagrodzeń	225/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek zdrowotnych	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek społecznych - pracownik	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek społecznych -pracodawca	229/130	
Pk do WB Organu	Przelew składek na FP	229/130	
Pk do WB Organu	Naliczona prowizja bankowa	402/240	K. 72095§4300
Pk do WB Organu	Pobrana prowizja bankowa	240/130	
PK	Przebieganie rocznych przychodów	720,750/860	
PK	Przebieganie rocznych kosztów rodzajowych	860/401,402...	
PK	Przebieganie zrealizowanych dochodów Projektu	800/130	
PK	Przebieganie zrealizowanych wydatków Projektu	130/800	
PK	Przebieganie wyniku finansowego za rok ubiegły	dodatni 800/860 ujemny 860/800	

V. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU

1. Umowy z wykonawcami są zawierane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
2. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostają uzyskane z systemu księgowania.
3. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
4. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
5. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

VI. PRZECHOWYWANIE, ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU I OCHRONA DANYCH

1. Dokumenty związane z realizacją Projektu przechowuje się :
 - a) dokumenty finansowe w Referacie Finansowym Urzędu Gminy, który prowadzi księgi rachunkowe projektu,
 - b) dokumenty techniczne oraz sprawozdawcze (harmonogramy, wnioski o płatność) w gabinecie Sekretarza Gminy będącego Koordynatorem projektu.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są oznaczone nazwą i numerem Projektu i przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Kowiesy: tj: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego Projektu przechowywane są w Referacie Finansowym.
4. Po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Operatora, dowody księgowe oraz wszelką dokumentację związaną z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostaną przekazane do archiwum Urzędu Gminy w Kowiesach.
5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Kowiesy przechowywana będzie w archiwum zakładowym zgodnie z umową o dofinansowanie Projektu przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia projektu.
6. W zakresie ochrony danych Projektu stosuje się zapisy określone w Załączniku Nr 3 i 4 do Zarządzenia nr 2/2018 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 2 stycznia 2018 roku w sprawie ustalenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla budżetu jednostki samorządu terytorialnego oraz Urzędu Gminy Kowiesy oraz unormowania ujęte w Rozdziale V Zarządzenia Nr 45/2012 Wójta Gminy Kowiesy z dnia 30 listopada 2012 r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy Kowiesy.

WÓJT GMINY KOWIESY

Jarosław Pepka

str. 7