

**ZARZĄDZENIE NR 40/2020**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ODOLANÓW**

z dnia 23 marca 2020 r.

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu Akademia Kompetencji Cyfrowych  
Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020**

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), art. 40 i art. 53 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 poz. 869), Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie 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, poz. 342), zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadzam politykę rachunkowości **dla projektu Akademia Kompetencji Cyfrowych Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014 - 2020**, o treści zgodnej z załącznikiem do zarządzenia.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, a wszystkie wcześniejsze zdarzenia gospodarcze dotyczące projektu, należy dostosować do zasad określonych niniejszym zarządzeniem.

Burmistrz

**Marian Janicki**

## ZASADY ( POLITYKA ) RACHUNKOWOŚCI I PLAN KONT

### I. ZASDY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu pn. „**Akademia Kompetencji Cyfrowych**” realizowanego na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 24/096/2019 z dnia 23.01.2020 r. dotycząca realizacji projektu granatowego pn. "Akademia Kompetencji Cyfrowych dla mieszkańców województw zachodniopomorskiego, wielkopolskiego w ramach Osi Priorytetowej III "Cyfrowe kompetencje społeczeństwa", Działania 3.1 "Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych", zawartej z Międzynarodowym Instytutem Outsourcingu.

2. Dla potrzeb realizowanego projektu wykorzystuje się rachunki bankowe w Banku Spółdzielczym w Dobrzycy O/Odolanów:

- nr 40 8409 0001 2002 0100 0228 0062 – do dokonywania za jego pośrednictwem przepływów finansowych związanych z realizacją Projektu, na rachunek przekazywana będzie dotacja na realizację projektu;
- nr 03 8409 0001 2002 0100 0228 0049 – do dokonywania wydatków z tytułu realizacji projektu;

3. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

4. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina i Miasto Odolanów, a realizatorem jest Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie.

5. Na rzecz realizacji projektu Gmina zawarła umowę partnerską z Centrum Przedsiębiorczości Racjonalnej, Fundacją Praktyków Biznesu, która jest Partnerem Pozarządowym.

6. Koordynatorem z ramienia Gminy jest Dyrektor Zespołu Szkół w Odolanowie.

7. Koordynator jest odpowiedzialny za rzeczową i merytoryczną realizację projektu.

8. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Jednostki, tj. w Urzędzie Gminy i Miasta Odolanów. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą *System Finansowo-Księgowy Księgowości Budżetowej FKB+* firmy RADIX Systemy Komputerowe.

9. Wydatki na realizację projektu ujęte są w planie finansowym Urzędu Gminy i Miasta Odolanów, w działach/rozdziałach: 853 "Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej", rozdział 85395 "Pozostała działalność"

10. Ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.

11. Całość zadania realizowana w ramach projektu, będąca przedmiotem wniosku o przyznanie grantu finansowana jest z budżetu środków europejskich EFRR (85,48%) i z budżetu krajowego (14,52) w kwocie określonej w umowie i proporcji wynikającej z §5 ust 3 Regulaminu konkursu Nabór nr POPC.03.01.00-IP.01-00-003/17 ( [https://cppc.gov.pl/images/uploads/Regulamin\\_konkursu\\_28022018.pdf](https://cppc.gov.pl/images/uploads/Regulamin_konkursu_28022018.pdf)). Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikuje się następująco:

- grupa paragrafów 1101, paragrafy z grupy czwartą cyfrą 7 – wydatki z budżetu środków europejskich,
- grupa paragrafów 1102, paragrafy z grupy czwartą cyfrą 9 – wydatki ze środków krajowych.

### II. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH, SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZANIE

1. Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowo stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie. Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowo w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.

2. Dowody księgowo dotyczące realizowanego projektu księgowane będą pod numerem kolejnym nadanym automatycznie przez program FKB+. W jednostce dowody księgowo posiadają symbol DKD, DKKC natomiast w budżecie wyciągi bankowe zdefiniowane są jako WBKC, pozostałe dowody jako PK.

3. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

4. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK - polecenie księgowania. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

5. Wszystkie dokumenty księgowo projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu (faktury/rachunku) należy zamieścić na jego odwrocie bądź na dołączonej karcie.

6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

7. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym. Dowody księgowo, wnioski o wypłatę zaliczki, faktury związane z wydatkami dotyczącymi projektu sprawdzane są pod względem merytorycznym przez Koordynatora projektu merytorycznie odpowiedzialnego za jego realizację. Koordynator dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadczając prawidłową realizację umowy zawartej z usługodawcą/dostawcą/partnerem. Zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych potwierdza pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne.

8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt. 5 i 7, czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzony odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowo podpisane są przez pracownika Wydziału Finansowo - Podatkowego.

9. Kontrolujący, na dowód dokonania kontroli, zamieszczają na odwrocie dokumentu (bądź na dołączonej karcie) klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszczają datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

10. Skarbnik lub osoby do tego upoważnione dokonują wstępnej kontroli:

- zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.

11. Zatwierdzenia dokumentów do wypłaty dokonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz albo osoba upoważniona.

12. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

### **III. EWIDENCJA KSIĘGOWA**

Dla celów Projektu pn.: "Akademia Kompetencji Cyfrowych" wprowadza się niżej wymienione konta szczegółowe:

\* 401-853-85395-4217-00 – *Zużycie materiałów i energii* Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące realizacji Projektu, w części finansowanej z budżetu Unii Europejskiej

\* 401-853-85395-4219-00 – *Zużycie materiałów i energii* Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące realizacji Projektu, w części finansowanej z budżetu krajowego

\* 402-853-85395-4307-00 – *Usługi obce* Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dotyczące realizacji Projektu, w części finansowanej z budżetu Unii Europejskiej

\* 402-853-85395-4309-00 – *Usługi obce* Na stronie Winien tego konta ujmuje się poniesione koszty dot. realizacji Projektu, w części finansowanej z budżetu krajowego

\* 130-853-85395-4217-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki dot. realizacji Projektu w części finansowanej z budżetu Unii Europejskiej;

\* 130-853-85395-4219-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się dot. realizacji Projektu w części finansowanej z budżetu krajowego

\* 130-853-85395-4307-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się zrealizowane wydatki dot. realizacji Projektu w części finansowanej z budżetu Unii Europejskiej;

\* 130-853-85395-4309-00 – *Rachunek bieżący jednostki* Na stronie Ma tego konta ujmuje się dot. realizacji Projektu w części finansowanej z budżetu krajowego

#### IV. WYKAZ OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH ZA REALIZACJĘ PROJEKTU

<i>Lp.</i>	<i>Uprawnienia</i>	<i>Stanowisko</i>
1.	Sprawdzanie dokumentów pod względem merytorycznym	osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu - Dyrektor Zespołu Szkół w Odolanowie
2.	Sprawdzanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
3.	Sprawdzanie zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych	pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zamówienia publiczne
4.	Ewidencja operacji gospodarczych	pracownik Wydziału Finansowo - Podatkowego
5.	Przygotowywanie wniosków o płatność wraz z częścią sprawozdawczą	Partner Pozarządowy przy współpracy z osobą merytorycznie odpowiedzialną za realizację Projektu
6.	Dokonywanie wstępnej kontroli: - zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, - kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych	Skarbnik, Z-ca Skarbnika lub osoba upoważniona
7.	Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty	Burmistrz, Z-ca Burmistrza lub Sekretarz

#### V. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU

1. Wydział Finansowo - Podatkowy prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.

2. Oryginały umów o dofinansowanie przechowuje Skarbnik.

3. Po zakończeniu i rozliczeniu Projektu dokumentacja zostanie przekazana do archiwum zakładowego.

4. Podstawą przyjęcia dokumentów do archiwum jest spis zdawczo – odbiorczy akt podpisany przez pracownika przekazującego i przyjmującego zawierający właściwą kategorię archiwalną.

5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Urząd Gminy i Miasta Odolanów przechowywana będzie w Urzędzie, zgodnie z wytycznymi umowy o dofinansowanie.

**Dokument podpisany bezpiecznym podpisem elektronicznym**

Podpis: Signature-681413839

Imię: Marian Józef

Nazwisko: Janicki

Instytucja: Urząd Gminy i Miasta w Odolanowie

Miejscowość: Odolanów

Województwo: wielkopolskie

Kraj: PL

Data podpisu: 23 marca 2020 r.

Zakres podpisu: Cały dokument