

**Zarządzenie Nr 39.61.2019
Burmistrza Debrzna**

z dnia 21 lutego 2019 roku

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla Projektu „Wracamy do pracy”
współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego
Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – nr umowy
RPPM.05.03.00-22-0041/18-00.**

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. 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 2017 r., poz. 1911) oraz Rozporządzenia 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.)
zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przy realizacji projektu pn. „Wracamy do pracy” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 – nr umowy RPPM.05.03.00-22-0041/18-00, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do kwestii dotyczących zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w Zarządzeniu Nr 32.865.2018 Burmistrza Miasta i Gminy Debrzno z dnia 28 lutego 2018 r.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.

§ 4. Kontrolę nad wykonaniem zarządzenia powierza się koordynatorowi projektu.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas

I. Zasady ogólne

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej projektu pn. „**Wracamy do pracy**” realizowany przez Żłobek Gminny w Debrznie w partnerstwie ze Stowarzyszeniem „Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu zostały otwarte dwa wyodrębnione rachunki bankowe:
 - rachunek transferowy, na który będzie przekazywane dofinansowanie: właściciel rachunku Gmina Debrzno o numerze 03 9326 0006 0082 5573 2000 0120,
 - rachunek bankowy jako wyodrębniony do obsługi Projektu: właściciel rachunku Żłobek Gminny o numerze 29 9326 0006 0084 3421 2000 0040.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 jednostki Urząd Miejski w Debrznie, ul. Traugutta. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego „Gmina 2” opracowany przez ZETO Koszalin. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
4. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
 - zewnętrznych – faktury, rachunki, wyciągi bankowe,
 - wewnętrznych – listy płac, PK, OT, delegacje i itp.
5. Rokiem obrotowym jest rok budżetowy. Księgi rachunkowe Projektu otwiera się w momencie wystąpienia pierwszej operacji podlegającej ewidencji, po podpisaniu umowy o przyznanie pomocy oraz na początek kolejnego roku, w przypadku gdy realizacja Projektu przekroczy rok budżetowy, a zamyka na koniec każdego roku i na dzień zakończenia realizacji Projektu.
6. Na koordynatora Projektu wyznacza się Monikę Kobak.
7. Koordynator projektu opisuje dokumenty finansowe, przekazuje dokumenty do Referatu Finansowego oraz przekazuje informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu.
8. Do zadań koordynatora Projektu należy również zarządzanie zespołem projektowym zgodnie z zasadą równości płci, organizowanie spotkań zespołu oraz współpraca z członkami zespołu i personelem Projektu.
9. Koordynator Projektu jest odpowiedzialny za rekrutację Projektu, korespondencję i sprawozdawczość w systemie SL2014 oraz planowanie i kontrolę wykorzystania środków finansowych dotyczących Projektu.
10. Na asystenta ds. rozliczeń Projektu wyznacza się Małgorzatę Żychlińską.
11. Do zadań asystenta ds. rozliczeń Projektu należy prowadzenie dokumentacji księgowej Projektu, realizacja i rozliczenie finansowe Projektu, prowadzenie nadzoru nad finansowym wykonaniem Projektu.
12. Za dokonanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności wyznacza się pracownika Partnera Projektu, tj. pracownika Stowarzyszenia „Na Rzecz Rozwoju Miasta i Gminy Debrzno”.
13. Do zadań osoby odpowiedzialnej za dokonanie zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności należy dokonanie rozeznania cenowego na wyposażenie żłobka, sporządzanie zapytań ofertowych do zakupów związanych z Projektem, wyszukiwanie potencjalnych oferentów, wysyłanie zapytań ofertowych do potencjalnych oferentów, kontakt z oferentami,

przyjmowanie składanych ofert oraz opracowywanie wszelkiej dokumentacji związanej z przeprowadzeniem procedury zamówienia.

II. Klasyfikacja budżetowa

1. Środki finansowe na realizację Projektu, zarówno po stronie dochodów zostają ujęte w Gminie Debrzno, a po stronie wydatków w Żłobku Gminnym w Debrznie w następującej klasyfikacji budżetowej: dział 853, rozdział 85395 i w paragrafie, który zostanie utworzony w następujący sposób:
 - a) dochody – których źródłem są środki europejskie, tj środki o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 1,2 i 4 ustawy o finansach publicznych – należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „7”;
 - b) wydatki:
 - ponoszone na realizację Projektu, których źródłem są środki europejskie, tj środki o których mowa w art. 5 ust.3 pkt 1,2 i 4 ustawy o finansach publicznych – należy klasyfikować poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „7”;
 - ponoszone na realizację Projektu, w części wydatków objętych umową o dofinansowanie, która jest finansowana wyłącznie ze środków własnych, nie podlega refundacji i nie jest współfinansowaniem, poprzez dopisanie czwartej cyfry paragrafu „0”.

III. Ewidencja księgową projektu

1. Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o numerze 2, z kodem zadania 19006.
2. Wykaz kont księgowych do ewidencji operacji realizacji Projektu:
 - a) w budżecie (organie) ewidencję prowadzi się z wykorzystaniem następujących kont syntetycznych:
 - konto 133 – rachunek budżetu,
 - konto 223 – rozliczenie wydatków budżetowych,
 - konto 901 (kod 19006) – dochody budżetu,
 - konto 902 – wydatki budżetu,
 - konto 960 - skumulowane wyniki budżetu,
 - konto 961 – wynik wykonania budżetu (Projektu).

Ewidencja księgową:

Treść	Wn	Ma
Wpływ dofinansowania ze środków europejskich	133	901 (19006)
Zwrot niewykorzystanego dofinansowania ze środków europejskich	901 (19006)	133
Przelew środków (zasilenie) z rachunku budżetu na pokrycie wydatków Projektu	233	133
Księgowanie wydatków zrealizowanych w ramach Projektu na podstawie sprawozdania budżetowego	902	223
Przebiegowanie rocznych wydatków i dochodów:		
- wydatki zrealizowane w ramach Projektu	961	902
- dochody pochodzące z dofinansowania	901	961
Przebiegowanie w roku następnym pod datą zatwierdzenia bilansu	961	960

- b) w Żłobku Gminnym korzysta się z następujących kont syntetycznych:
 - konto 130 – rachunek bieżący jednostki,
 - konto 201 – rozrachunki z odbiorcami i dostawcami,

konta zespołu 4 „koszty wg rodzajów i ich rozliczanie”,
 konto 225 – rozrachunki z budżetami,
 konto 229 – pozostałe rozrachunki publicznoprawne,
 konto 231 - rozrachunki z tytułu wynagrodzeń,
 konto 720 – przychody z tytułu dochodów budżetowych,
 konto 800 – fundusz jednostki,
 konto 860 – wynik finansowy.

Ewidencja księgową:

Treść	Wn	Ma
Zobowiązania wynikające z faktur VAT lub rachunków z tytułu dostaw , robót i usług dotyczących Projektu	Zespół „4”	201,225, 229, 231
Zrealizowane wydatki z rachunku bankowego (spłata zobowiązań)	201, 225, 229, 231	130
Przebieganie na podstawie sprawozdań zrealizowanych wydatków, w tym na Projekt	223	800
Zasilenie konta na realizację wydatków z Projektu	130	223
Przebieganie na koniec roku kosztów	860	Zespół 4
Przebieganie na koniec roku przychodów	720	860
Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu dodatniego wyniku za rok poprzedni	860	800
Przebieganie w następnym roku pod datą przyjęcia bilansu ujemnego wyniku za rok poprzedni	800	860

IV. Obieg, opis, kontrola i przechowywanie dokumentów księgowych

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, zawartą umową i harmonogramem, na podstawie prawidłowo wystawionych , opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Obieg i opis dokumentów księgowych (faktur, rachunków i innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej):
 - a) wpływ dokumentów do Żłobka Gminnego – pieczęć wpływu oraz rejestracja dokumentu,
 - b) skierowanie dokumentu przez Dyrektora Żłobka do Koordynatora Projektu,
 - c) Koordynator Projektu sprawdza dokument:
 - pod względem zgodności z zawartą umową o dofinansowanie oraz kwalifikowalności wydatku,
 - pod względem zgodności z zawartą umową z wykonawcą,
 - pod względem kompletności dokumentu (np. załączenie odpowiednich protokołów odbioru itp.),
 - sporządza wniosek o płatność oraz odpowiednie sprawozdanie z przebiegu realizacji Projektu w sposób terminowy i rzetelny, zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie,
 - na pierwszej stronie faktury, czy innego dokumentu robi adnotacje „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Regionalnego w ramach RPO WP na lata 2017-2020”, „Ujęto we wniosku o płatność za okres od do”
 oraz dokonuje opisu wg podanego niżej wzoru:

Opis do faktury nr dnia

1. Wydatek realizowany w ramach RPO WP na lata 2014-2020
2. Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz ze środków budżetu państwa”
3. Nazwa projektu: „**Wracamy do pracy**”
4. Numer Umowy o dofinansowanie: **RPPM.05.03.00-22-0041/18-00**
5. Opis związku wydatku z projektem: (**opisujemy jakie koszty bezpośrednie i jakie zadanie**)
6. Numer i data kontraktu/ umowy z wykonawcą:
7. Kategoria wydatku wg Umowy o dofinansowanie:

**Koszty Bezpośrednie
Zadanie, Poz.**

Kwota wydatku brutto:		W tym VAT:	0,00
Koszty kwalifikowane:		W tym VAT: 0,00	Koszty niekwalifikowane: 0,00 W tym VAT: 0,00

Dofinansowanie projektu:	UE (%)	BP (..%)	Wkład własny	0,00
			Wkład własny (100% kosztów niekwalifikowalnych)	0,00

8. Wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz.1579 i 2018)) w trybie:
9. Sprawdzono pod względem gospodarności, celowości i legalności wydatku.
10. Sposób kalkulacji wydatku (jeśli dotyczy)-
11. Rodzaj wydatku (bieżący/inwestycyjny) – wydatek
12. Opis merytoryczny wydatku — kwota wydatku dotyczy: (krótko opisujemy)

Sprawdzono pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

Sporządził:

Data:

- d) główny księgowy CUW, czyli asystent ds. rozliczeń:
 - sprawdza dokument pod względem formalnym i zgodności z planem finansowym oraz pod względem rachunkowym,
 - dekretuje dokument,
 - przekazuje dokument dyrektorowi Żłobka Gminnego celem zatwierdzenia do wypłaty, a następnie dokonuje zapłaty z wyodrębnionego konta bankowego związanego z projektem. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy,
 - w razie potrzeby dokonuje odpowiednie zestawienia wydrukowane z programu finansowego Gmina 2.
 - e) w przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis dokumentu może być sporządzony na załączonej kartce trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
3. Za realizację Projektu w zakresie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej Projektu odpowiada główny księgowy CUW.

4. Przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Projektu:
- a) wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji Projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Referacie Finansowym,
 - b) dokumenty przechowywane są w wydzielonych segregatorach z oznakowaniem zgodnym z zasadami promocji Projektu, przez okres ustanowiony w umowie o dofinansowanie
 - c) po zakończeniu realizacji Projektu i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dokumentacja dotycząca Projektu zostanie przekazana do archiwum zakładowego, znajdującego się siedzibie Urzędu Miejskiego.

BURMISTRZ


Wojciech Kallas