

**ZARZĄDZENIE NR 32/2019
WÓJTA GMINY MYCIELIN
Z DNIA 30 KWIECZNIA 2019 R.**

w sprawie ustalenia zasad ewidencji księgowej, obiegu, kontroli i zabezpieczenia dokumentów księgowych oraz systemu finansowo-księgowego dla realizacji projektu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw : wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości /t.j. Dz. U. z 2019 r. , poz. 351/ art. 40 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych / t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm. / oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13.09.2017 r. w sprawie rachunkowości, 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 RP (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911 ze zm.) oraz umowy o powierzenie grantu z Fundacją Promocji Gmin Polskich nr 28/86/FPGP/2019 z dnia 28.03.2019 r. w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego **zarządzam co następuje** :

§ 1. Wprowadzam zasady ewidencji księgowej w obszarze ksiąg rachunkowych dla realizacji projektu grantowego pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw: wielkopolskiego i zachodniopomorskiego ” w brzmieniu **załącznika nr 1** do zarządzenia .

§ 2. Plan wydatków projektu oraz wyodrębnienie ewidencji kosztów w podziale na zadania zawiera **załącznik nr 2** do zarządzenia.

§ 3. Ilekcóż w zarządzeniu oraz w załącznikach jest mowa o:

1. Programie – należy przez to rozumieć *Program Operacyjny Polska Cyfrowa na lata 2014-2020*;
2. Osi Priorytetowej – należy przez to rozumieć Oś Priorytetową nr III : „Cyfrowe kompetencje społeczeństwa”;
3. Działaniu – należy przez to rozumieć Działanie 3.1 – Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych;
4. Funduszu – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR);
5. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt pn. „Podniesienie kompetencji cyfrowych mieszkańców województw : wielkopolskiego i zachodniopomorskiego”
6. Instytucji Pośredniczącej – Grant dawca należy przez to rozumieć Fundację Promocji Gmin Polskich ;

7. Dofinansowaniu – należy przez to rozumieć środki pochodzące z Funduszu przekazywane w formie dotacji rozwojowej na wydatki nieinwestycyjnie (bieżące) na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta o numerze 62 8407 0003 0500 2105 2000 0128 – BS Pleszew : w wysokości 85,48 % paragrafem 2007 i udział środków budżetu państwa w wysokości 14,52 % paragrafem 2009.

§ 4. Okres realizacji Projektu ustalono na lata 2019-2020.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Szefel
Rafał Szefelowski

Zespół 4 – Koszty wg rodzajów i ich rozliczenie

<p>Na kontach zespołu 4 : po stronie WN ewidencjonowane są koszty kwalifikowalne (UE i BP) dotyczące projektu w korespondencji z kontami rozrachunków lub bezpośrednio z kontem 130, dotyczące kosztów sfinansowanych dochodami z Fundacji .</p>	„4”	Koszty wg rodzajów
	Dział : 750 Rozdział : 75095	Miejsce powstania kosztów : Urząd Gminy Mycielin , jako realizator projektu współfinansowanych z EFRR. Koszty realizacji projektu : – środki unijne – 85,48 % - BP – 14,52 %
	Symbole kategorii :	Wszystkie zadania stanowią koszty kwalifikowalne projektu
	401-1 - Z1	I. Zakup sprzętu komputerowego w ilości 24 sztuk
	401-1 i 402-1 - Z2	II. Organizacja szkoleń . Koszty obejmują : zakup materiałów i usług
	402-1 - Z3	III. Promocja projektu. Koszty obejmują : wydruk plakatów oraz ogłoszenia w radio i w prasie – zakup usług.
	402-1 - Z4	IV. Wynagrodzenie instruktorów – umowy (wystawiane faktura)
	404-1 i 405-1 - Z5	V. Obsługa projektu : wydatki na administrację i zarządzanie projektem. Obejmują one obsługę księgową projektu : wynagrodzenie z pochodnymi, wynagrodzenie koordynatora z pochodnymi.
	Uszczegółowienie analityczne – Plan finansowy projektu	
	Konto syntetyczne - projekt - nr zadania /klasyfikacja budżetowa/ „4” – środki z UE – Klasyfikacja budżetowa - 4 cyfra paragrafu wydatków „7”; „4” – środki z BP – Klasyfikacja budżetowa - 4 cyfra paragrafu wydatków „9”.	
	404-1 750/75095/4017 - 7.859,04	Wynagrodzenie - EFRR
	404-1 750/75095/4019 - 1.334,96	Wynagrodzenie – Budżet państwa
	405-1 750/75095/4117 - 1.351,00	ZUS – EFRR
	405-1 750/75095/4119 - 229,60	ZUS - BP
	405-1 750/75095/4127 – 192,60	Fundusz pracy - EFRR
	405-1 750/75095/4129 – 32,80	Fundusz pracy - BP
401-1 750/75095/4217 - 60.759,18	Zakup materiałów - EFRR	
401-1 750/75095/4219 – 10.320,82	Zakup materiałów - BP	
402-1 750/75095/4307 – 56.621,96	Zakup usług - EFRR	
402-1 750/75095/4309 – 9.618,04	Zakup usług - BP	

Plan budżetu projektu wg podziału :

Rodzaj kosztu – wg zadań	Koszt całkowity	85,48 % środki UE §7	14,52 % środki z BP §9
I. Wydatki na sprzęt komputerowy (§ 421)	59.000	50.433,20	8.566,80
II. Wydatki na organizację szkoleń : w tym : - usługi (§ 430) - materiały (§ 421)	29.600 17.520 12.080	25.302,08 14.976,10 10.325,98	4.297,92 2.543,90 1.754,02
III. Wydatki na promocje projektu tj. usługi drukowania i ogłoszeń (§ 430)	1.720	1.470,26	249,74
IV. Wydatki na wynagrodzenia instruktorów (§ 430)	47.000	40.175,60	6.824,40
V. Wydatki na administrację i zarządzenie projektem 11.000 zł ogółem, w tym : - wynagrodzenie koordynatora z pochodnymi ogółem 7.000 zł, w tym samo wynagrodzenie 5.851 zł - wynagrodzenie obsługi księgowej z pochodnymi ogółem 4.000 zł, w tym samo wynagrodzenie 3.343 zł.	(\$ 401) 9.194,00 (\$ 411) 1.580,60 (\$ 412) 225,40	7.859,04 1.351,00 192,60	1.334,96 229,60 32,80



WÓJT GMINY
Siedlce
 Rafał Zieliński

Wyodrębniona ewidencja księgową - ewidencjonująca środki pochodzące z Fundacji Promocji Gmin Polskich zapewnia relację każdej transakcji z operacją zarejestrowaną na dokumencie, tak aby zestawienie wydatków zostało uzyskane z systemów księgowania.

Dochody i wydatki związane z realizacją tego projektu zostały objęte planem finansowym urzędu gminy. W planie dochodów i wydatków w dziale 750, rozdziale 75095, paragrafy z czwartą cyfrą „7” – ujęto środki EFRR w wysokości 85,48 %, a paragrafy z czwartą cyfrą „9” – środki z budżetu państwa w wysokości 14,52 %. Dochody to paragraf 200 z odpowiednią czwartą cyfrą.

Dla środków z EFRR został zgodnie z umową wyodrębniony rachunek bankowy o nr-e :

62 8407 0003 0500 2105 2000 0128, na który zostanie przelana cała kwota wynikająca z umowy tj. **148.320 zł**.

I. Obieg i kontrola dokumentów księgowych dotyczące realizacji umowy (kolejność i termin przepływu oraz osoby odpowiedzialne) :

1. Wszystkie dokumenty księgowe rejestrowane są w rejestrze faktur wpływających do urzędu, prowadzonym w sekretariacie przez **P. Jolantę Kołodziejczyk**. Na dokumencie przystawia się pieczęć wpływu z datą wpływu i kolejnym numerem wraz z podpisem osoby rejestrującej fakturę. Najpóźniej następnego dnia po otrzymaniu dokumentów i wpisaniu do rejestru należy przekazać je do sprawdzenia merytorycznego.
2. Całość projektu koordynuje oraz sprawdza dokumenty *pod względem merytorycznym* (kontrola merytoryczna informacji zawartych w dowodzie księgowym, w tym również zgodność z zawartą umową, zleceniem, czy zamówieniem) **P. Daria Zawiasa**, która dokonuje szczegółowego opisu - zgodnie z wymogami wynikającymi z umowy i pismami. Najpóźniej następnego dnia dokumenty należy przekazać do sprawdzenia formalno-rachunkowego.
3. Postępowanie dot. zamówień publicznych prowadzi i odpowiada za nie **P. Dudek Tomasz**, który współpracuje ściśle z pracownikiem odpowiedzialnym merytorycznie.
4. Dokumenty pod względem formalno-rachunkowym w ciągu 1 dnia sprawdza referat finansowy tj. **P. Garczarek Daria, Funtowicz Paulina lub Borkowska Marlena**.
5. Dekretacji kontowej oraz zaklasyfikowania budżetowego dokonuje w ciągu 1 dnia **P. Garczarek Daria**.
6. Po dokonaniu wszystkich w/w czynności dokumenty przekazywane są skarbnikowi gminy **Barbarze Dymkowskiej** w celu ich weryfikacji zgodności z planem finansowym oraz akceptacji – termin 1 dzień.

7. Zaakceptowane dokumenty zostają przekazane do **kierownika jednostki – wójta gminy**, który dokonuje ostatecznego zatwierdzenia wydatku.
8. Zatwierdzone dokumenty trafiają do księgowości w celu przygotowania polecenia przelewu oraz ujęcia w księgach rachunkowych. Za :
 - dokonanie przelewu oraz terminowe regulowanie zobowiązań z tego projektu odpowiada Pani Borkowska Marlena.
 - za ponumerowanie, posegregowanie i wpięcie dokumentów do odrębnego segregatora – odpowiada **P. Szczepaniak Grażyna** .
9. *Polecenia przelewu są podpisywane przez Wójta Gminy i Skarbnika Gminy* bądź przez inne uprawnione osoby zgodnie ze wzorami podpisów złożonymi w banku prowadzącym rachunek.
10. Za prowadzenie księgi rachunkowej urzędu gminy dot. w/w projektu, z odpowiednim ujęciem kosztowym odpowiada **p. Garczarek Daria**.
11. Za sprawozdawczość odpowiada koordynator **P. Daria Zawiasa** oraz skarbnik gminy.
12. Dokumenty merytoryczne potwierdzające przeprowadzane w trakcie realizacji projektu działania od wniosku o dotacje po jej rozliczenie, wszelkie pisma, umowy itd. przechowywane są w urzędzie gminy, prowadzi i odpowiada za tę dokumentację **P. Daria Zawiasa**.
13. Wykaz dokumentów finansowo-księgowych stanowiących udokumentowanie operacji i wydatków związanych z umową do ujęcia w księgach rachunkowych zgodnie z zatwierdzonym projektem budżetu:
 - faktura VAT,
 - rachunek,
 - polecenie księgowania,
 - polecenie przelewu,
 - lista płac,
 - wyciąg bankowy.
14. Wszystkie dokumenty księgowe powstające w ramach realizacji projektu w miarę możliwości należy opatrywać logotypem projektu.

II. Zabezpieczenie informatycznego systemu finansowo-księgowego :

- 1/ podstawowym zabezpieczeniem danych jest używanie hasła przy rozpoczęciu pracy z komputerem,
- 2/ użytkownik wchodząc do sieci podaje nazwę swojego konta i hasło; dopiero po podaniu prawidłowego hasła może zacząć pracować w sieci. Hasło to chroni dane przechowywane w sieci. W sieci dane zabezpieczane są również przez prawa dostępu, pozwalające na dostęp do określonych części sieci tylko niektórym grupom użytkowników.

- 3/ sieć komputerową urzędu przed innymi sieciami, w tym szczególnie przed Internetem, chroni system określany jako firewall.
- 4/ dla zapewnienia ochrony danych przed wirusami, czy też awarią sprzętu należy przygotowywane są kopie zapasowe danych na serwerze.
- 5/ przed wirusami chronią programy antywirusowe.
- 6/ przed zagrożeniami fizycznymi tj. brakiem prądu, przepięciami stosuje się zasilacze awaryjne UPS'y,
- 7/ System ochrony dowodów księgowych i innych dokumentów stanowi system zabezpieczeń fizycznych, na które składają się :
 - drzwi z zamontowanymi zamkami patentowymi,
 - szafy drewniane i metalowe z zamkami
 - system alarmowy (np. z czujnikami ruchu).
- 8/ Nad informatycznym systemem finansowo-księgowego czuwa informatyk oraz firma komputerowa EVEREST z Kalisza.

III. Przechowywanie dokumentów :

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.
2. Dokumentację związaną z realizacją umowy tj. dowody księgowe wpina się w odrębny segregator i przechowuje zgodnie z umową przez okres 2 lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu do Komisji Europejskiej zestawienie wydatków wykazanych we wniosku o płatność. O konkretnej dacie Gmina zostanie poinformowana przez Operatora tj. Fundację Promocji Gmin Polskich.
3. Całość dokumentacji związanej z realizacją Projektu przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy Mycielin.
4. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

IV. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych :

1. Fakturę lub inne dokumenty księgowe opatruje się odpowiednim opisem .
2. Zasady i tryb postępowania (w tym zasady i tryb archiwizowania) z dokumentacją księgową powstającą w Urzędzie Gminy Mycielin w związku z realizacją projektu są identyczne, jak zasady i tryb postępowania dotyczący całości dokumentacji księgowej

powstającej w urzędzie, a które zostały ustalone w zarządzeniu nr 11/2015 z dnia 27.02.2015 r.

3. Dla celów realizacji umowy i spełnienia wymagań systemu finansowo-księgowego w ewidencji księgowej związanej z realizowaną umową wyodrębnia się w zakresie wydatków konta bankowe w księdze rachunkowej Urzędu Gminy i organu.
Funkcjonowanie kont jest zgodne z zarządzeniem Nr 3/2015 z 31.12.2015 r. ze zmianami. Wykaz kont obejmuje część V załącznika.
4. Gmina (organ) oraz urząd gminy posiadają jedno główne konto bankowe, dlatego też księgowania odbywać się będzie w sposób następujący :
 - dotacja stanowi dochód budżetu gminy i wpływa na wydzielony rachunek bankowy (subkonto) stanowiący wyodrębnione w ewidencji księgowej organu konto **133-2** i równolegle w księdze urzędu gminy wyodrębnione konto **130-4**.
 - odsetki od środków na koncie bankowym podlegają zwrotowi na rachunek Fundacji Promocji Gmin Polskich,
 - księgowanie operacji związanych z realizacją umowy odbywa się w księdze rachunkowej urzędu gminy i równolegle organu. Zrealizowane wydatki obejmie sprawozdanie Rb-28S urzędu gminy.
 - niewykorzystana części dotacji zostanie zwrócona do Fundacji.
5. Księgowanie w księdze budżetu gminy /organu/ odbywać się będzie standardowo z użyciem planu kont objętych zarządzeniami Wójta Gminy Mycielin nr 63/2015 z dnia 31.12.2015 r. ze zmianami. Wykaz kont oraz opis ich funkcjonowania zawiera w/w zarządzenie. Przykładowy wykaz księgowania na kontach urzędu gminy i budżetu zawiera część V . Księgowania w ewidencji organu dot. tylko kont zespołu 1, 2 i 9.
6. Zasady księgowania w księdze urzędu gminy będą opierały się o plan kont i ich funkcjonowanie zawarte w w/w zarządzeniu .
7. Ewidencja księgowa projektu na powyższych kontach prowadzona jest w systemie finansowo księgowym : *Księgowość budżetowa i plan* wyprodukowanym przez firmę INFO-SYSTEM z Legionowa - program ten objęty jest zarządzeniem nr 53/2016 z dnia 30.12.2016 r. ze zmianami.
8. Kwoty wydatków ze wszystkich dokumentów księgowych stanowiących podstawę ich dokonania należy dzielić na środki z UE 85,48 % i z budżetu państwa 14,52 %.
9. Dokumenty księgowe dot. projektu po jego zakończeniu należy wypiąć i zgromadzić w odrębnym segregatorze . Numeracja ciągła dowodów księgowych księgi urzędu gminy powinna być zachowana (łączna). Numer pozycji w dzienniku księgowym nadawany jest automatycznie.
10. Miejsce prowadzenia ksiąg rachunkowych – siedziba urzędu gminy tj. Słuszków 27.
11. Rokiem obrotowym ustala się rok kalendarzowy.
12. Okresem sprawozdawczym ustala się miesiąc.

13. Sprawozdania budżetowe i finansowe sporządzane będą z ksiąg rachunkowych urzędu gminy.
14. W stosunku do nie ustalonych odrębnie tym zarządzeniem zasad polityki rachunkowości stosuje się ustalenia i zasady dot. przyjętych zasad klasyfikacji zdarzeń, zasad prowadzenia ksiąg pomocniczych i ich powiązania z kontami księgi głównej, metod wyceny aktywów i pasywów, ustalania wyniku finansowego, wykazu zbioru danych tworzących księgę rachunkową i technikę ich prowadzenia z opisem przetwarzania danych, opis systemu informatycznego, opis systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, sporządzanie, obieg, kontrola i archiwizacja dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów, procedury kontroli finansowej objęte w/w zarządzeniami oraz zarządzeniami: nr 18/2012 z dnia 29.06.2012 r., nr 53/2016 z dnia 30.12.2016 r., nr 17/2017 z dn. 28.04.2017 r., Nr 28/2017 z dn. 30.06.2017 r. i 76/2017 z dn. 29.12.2017r.

V. Wykaz typowych księgowiń na kontach syntetycznych w ramach realizacji umowy - przy każdej operacji księgowej należy stosować klasyfikację budżetową :

L.p.	Nazwa operacji	Księgi budżetu Wn/Ma	Księgi urzędu gminy Wn/Ma
1.	Wpływ środków z Fundacji	133-2/901	130-4/720-2
2.	Odsetki od środków – bez klasyfikacji budżetowej - zwrot do FS	133-2/240 240/133-2	130-4/240 240/130-4
3.	Faktura/rachunek Otworzyć 013-40 na projekt grantowy	-----	013-40/201 401-1/072-1 lub inne właściwe konto zespołu „4” - 1 /201
4.	Zapłata (wydatek)	902/133-2	201/130-4
5.	Zwrot niewykorzystanych środków + zapisy czystości obrotów	901/133-2	720-1/130-4
6.	Umowa darowizny – przekazanie zakupionego sprzętu na rzecz jednostek oświatowych	-----	072-1/013-40

Wyodrębnione konta w księdze UG to :

Dochody/przychody : 720-2 .

Wydatki :

130-4 – konto bankowe

013-40 – pozostałe środki trwałe o wartości powyżej 100 zł

401-1 – koszty – materiały,

402-1 – koszty - usługi,

404-1 – koszty - wynagrodzenia,

405-1 – koszty - ubezpieczenia społeczne.

Księgować pozabilansowych oraz przeksięgować na koniec roku dokonuje się standardowo zgodnie z przepisami prawnymi i ustaleniami zawartymi w w/w zarządzeniach, o których mowa w części IV.

WÓJT GMINY
Szeląg
Rafał Szelągowski