

**Zarządzenie nr 120/52/2018
Wójta Gminy Bojszowy
z dnia 18.12.2018r.**

w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego pt. „Przyjemne z pożytecznym – zajęcia komputerowe dla dorosłych” 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.

Na podstawie art. 10 ust 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy
zarządza**

1. Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Bojszowy przy realizacji projektu „Obywatel.IT – program rozwoju kompetencji cyfrowych osób powyżej 25 roku życia zamieszkałych w województwie śląskim i opolskim” 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 na podstawie umowy o powierzenie grantu nr 58/2018 na realizację projektu grantowego pn. „Przyjemne z pożytecznym – zajęcia komputerowe dla dorosłych”, stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wyodrębnienie ewidencji księgowej poprzez numery kont analitycznych. Ewidencja księgowa dotycząca niniejszego projektu została określona w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości.
4. Zobowiązuje się osoby zaangażowane w realizację projektu do zapoznania się z treścią niniejszych Zasad (polityki) rachunkowości oraz ścisłego ich przestrzegania.
5. Wykonanie zasad (polityki) rachunkowości powierza się koordynatorowi projektu.
6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY BOJSZOWY

Adrian Duczmał

SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego pn. „Przyjemne z pożytecznym – zajęcia komputerowe dla dorosłych”.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 58 8435 0004 0000 0000 4444 0010 w Banku Spółdzielczym w Tychach Filia Bojszowy.
3. Grantobiorcą środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bojszowy, realizatorem Gminna Biblioteka Publiczna w Bojszowach, ul. Gościnna 6, 43-220 Bojszowy.
4. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Gminy w Bojszowach przy ul. Gaikowej 35. Księgi rachunkowe prowadzone są przy użyciu systemu komputerowego pod nazwą Ksat 2000i. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r., poz. 395 z późn. zm.). Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzanych danych.
5. Budżet projektu realizowany jest w następującej klasyfikacji budżetowej:
Dział: 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej;
Rozdział: 85395 – Pozostała działalność.
6. Wyodrębniona ewidencja księgowa projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki ponoszone w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj.
 - z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą – 7,
 - z budżetu jednostki samorządu terytorialnego z czwartą cyfrą – 9.
7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych stanowią prawidłowo sporządzone dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane dowodami źródłowymi. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawą o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
8. Każdy zewnętrzny dowód powinien być opatrzony datą wpływu, numerem rejestru faktur i podpisem osoby przyjmującej.
9. Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

10. Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.
11. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawianie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
12. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.
13. Wszystkie dowody księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane, tj. zgodnie z obowiązującym wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 - 2020.
14. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
15. Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu lub osoba wyznaczona przez koordynatora, który dokonuje kontroli tych dokumentów, poświadcza faktyczne i prawidłowe poniesienie wydatków oraz ich kwalifikowalność, sprawdza czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z zawartą umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.
16. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt 8, 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 księgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez pracownika Referatu Finansów i Podatków.
17. Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.
18. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności.
19. Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w siedzibie Urzędu Gminy Bojszowy przez okres określony w umowie o dofinansowanie.
20. Dla celów projektu pn. „Przyjemne z pożytecznym – zajęcia komputerowe dla dorosłych” ustala się zakres ewidencjonowania dochodów i wydatków finansowych zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia.

EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1.	Wpływ finansowania na rachunek bankowy Projektu	1330-10	9010-10
2.	Wpływ dotacji, przypis dotacji	130-D-111 221-111	221-111 720-111
3.	Faktura, rachunek, inny koszt	401-03 402-03	201-013
4.	Umowa: <ul style="list-style-type: none"> • wynagrodzenie brutto • składki ZUS i FP obciążające pracodawcę • składki ZUS w części obciążające pracownika • zaliczka na podatek dochodowy od wynagrodzeń 	404-03 405-03 231-023 231-023	231-023 229-043 229-043 225-023
5.	Zapłata: <ul style="list-style-type: none"> • faktura, rachunek, inny koszt • umowa: <ul style="list-style-type: none"> ○ wynagrodzenie netto ○ zaliczka na podatek dochodowy ○ składki ZUS 	201-013 231-023 225-023 229-043	130-W-09 130-W-09 130-W-09 130-W-09