

**ZARZĄDZENIE NR 00120/5/2020**  
**WÓJTA GMINY BOJSZOWY**

z dnia 16 kwietnia 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla projektu grantowego pn. „zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” dofinansowanego w ramach 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 (Dz. U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.)

**Wójt Gminy Bojszowy**  
**zarządza**

**§ 1.** Wprowadza się zasady rachunkowości stosowane przez Gminę Bojszowy przy realizacji projektu grantowego dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, Osi Priorytetowej nr I „Powszechny dostęp do szybkiego Internetu”, działania 1.1 „Wyeliminowanie terytorialnych różnic w możliwości dostępu do szerokopasmowego Internetu o wysokich przepustowościach”, dotycząca realizacji projektu grantowego pn.: „zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego”, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ewidencja księgową dotyczącą niniejszego projektu została określona w tabeli zawartej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.** Do kwestii zasad rachunkowości dotyczących projektu nie uregulowanych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowania zasady zawarte w obowiązującej polityce rachunkowości oraz planie kont dla budżetu Gminy Bojszowy oraz jednostki organizacyjnej — Urzędu Gminy.

**§ 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

**Adam Duczmal**

## SZCZEGÓLNE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wiernie i rzetelnie przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu grantowego pn. „zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.
2. Dla potrzeb realizowanego projektu Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 42 8435 0004 0000 0000 4444 0012 w Banku Spółdzielczym w Tychach - Filia Bojszowy.
3. Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Bojszowy, realizatorem:
  - a) Gminna Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi im. Ks. Jerzego Popiełuszki w Świerczyńcu, ul. Sierpowa 38, 43-220 Świerczyniec;
  - b) Szkoła Podstawowa im. Józefa Kassolika w Międzyrzeczu, ul. Żubrów 13, 43-220 Międzyrzecze;
  - c) Szkoła Podstawowa im. Wilhelma Gawlikowicza w Bojszowach, ul. Świętego Jana 33, 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 KSAT2000i. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 poz. 351 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: 801 — Oświata i wychowanie  
Rozdział: 80101 — Szkoły podstawowe  
Paragraf: 424 – Zakup środków dydaktycznych i książek
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, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki ponoszone w ramach projektu klasyfikuje się w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej, tj. z czwartą cyfrą paragrafu „7” - Płatności w zakresie budżetu środków europejskich.
7. Podstawę 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 usługi 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 Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa 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 merytorycznymi 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. Do celów projektu grantowego pn. „zdalna Szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” dofinansowanego w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 ustala się zakres ewidencjonowania dochodów i wydatków finansowych zgodnie z poniższą tabelą.

#### EWIDENCJA KSIĘGOWA

Lp.	Treść	Strona Wn	Strona Ma
1	Wpływ finansowania na rachunek bankowy projektu	133O-02	901O-116
2	Wpływ dotacji Przypis dotacji	130-D-116 221-116	221-116 720-116
3	Faktura, rachunek, inny koszt	Konta zespołu „4” 401-04	Konta zespołu „2” 201-014
4	Zapłata: Faktury, rachunku, inny koszt	201-014	130-W-13
5	Przyjęcie na stan Pozostałych środków trwałych	013-02	072-02