

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 24/2020
Wójta Gminy Stare Pole
z dnia 15 maja 2020 roku

Nazwa projektu:

Grant nr 2022/2020 „Zdalna szkoła – wsparcie Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej w systemie kształcenia zdalnego” ”

Projekt realizowany 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 .

Wprowadzam następujące zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych dla wymienionego zadania realizowanego w ramach planu finansowego Urzędu Gminy w Starym Polu :

dział 801	rozdział 80195	paragraf	4217 ,4247 ,4437
		paragraf	4219 ,4249 ,4439
		paragraf	4210 ,4240 ,4430

Montaż finansowy w ramach umowy grantowej następuje w podziale

1. koszty kwalifikowane :

- kwota 50.772,92 zł. jednak nie więcej niż 84,63 % kosztów kwalifikowanych z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej - " 7"- środki europejskie- przelew z BGK
- kwota 9.221,08 zł. jednak nie więcej niż 15,37 % z czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej - " 9"- środki budżetu państwa – przelew z NBP

2. koszty niekwalifikowane - paragraf - czwarta cyfra klasyfikacji budżetowej „0”

I. Organ Gminy Stare Pole

W księdze organu Gminy Stare Pole zapisy księgowe dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych z Banku Spółdzielczego w Starym Polu, który prowadzi rachunki bankowe dla Gminy Stare Pole Ewidencja księgowa projektu w księgach rachunkowych organu wyodrębniona jest **poprzez konta analityczne**. Program komputerowy „FK”- dla ewidencji budżetu gminy firmy ROMAD obsługuje Agnieszka Michalska-Rojek – Skarbnik Gminy .

1. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

133	-	Rachunek budżetu
140	-	Inne środki pieniężne
240	-	Pozostałe rozrachunki
901	-	Dochody budżetu
902	-	Wydatki budżetu
960	-	Skumulowana nadwyżka lub niedobór na zasobach budżetu
961	-	Niedobór lub nadwyżka budżetu

KONTA POZABILANSOWE

- 991 - Planowane dochody budżetu
- 992 - Planowane wydatki budżetu

1. Ewidencja księgową

L.p.	Treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków z dotacji na rachunek bankowy nr 22 8303 0006 0040 0400 0329 0001 (WB) według klasyfikacji budżetowej 801-80195-2057,2059	133	901
2.	Zapłata faktur/rachunków dla wykonawcy oraz pozostałych wydatków związanych z projektem z rachunku bankowego budżetu	902	133
3.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	133 240	240 133
4.	Przebieganie roczne wydatków i dochodów: — (dowód księgowy PK)	901 961	961 902

II .Jednostka budżetowa – Urząd Gminy w Starym Polu

W Urzędzie Gminy w Starym Polu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową projektu poprzez **konta analityczne**.

Program komputerowy „FK- dla ewidencji księgowej w Urzędzie jako jednostki budżetowej z firmy ROMAD służący do prowadzenia ksiąg rachunkowych obsługuje Joanna Łapacz – Inspektor ds. księgowości budżetowej .

Podstawą zaewidencjonowania zdarzenia gospodarczego będą dowody księgowe – oryginały.

1. Plan kont - WYKAZ KONT SYNTETYCZNYCH

- 013 - Pozostałe środki trwałe
- 130 - Rachunek bieżący jednostki budżetowej (według klasyfikacji budżetowej)
- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych (według klasyfikacji budżetowej)
- 800 - Fundusz jednostki
- 860 - Wynik finansowy

KONTA POZABILANSOWE

- 980 - Plan finansowy wydatków budżetowych
- 998 - Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

2. Ewidencja księgową

L.p.	treść	Wn	Ma
1.	Wpływ środków (dotacji rozwojowej) na rachunek bankowy według klasyfikacji budżetowej 801-80195-2057,2059	221 130	720 221
2.	Faktury / rachunki wykonawców oraz inne dowody księgowe za realizację projektu (oryginały)	400	201
3.	Zapłata za faktury/ rachunki dla wykonawców z rachunku bankowego budżetu	201	130
5.	Błędne obciążenia lub uznania rachunku bankowego	240 130	130 240
6.	Przyjęcie na stan zakupionych pozostałych środków trwałych	013	070
7.	Przebieganie dochodów i wydatków budżetowych na koniec roku	130 800	800 130

III . Procedury kontroli finansowej

1. Za prawidłowe wykonanie i rozliczenie projektu odpowiedzialni są niżej wymienieni pracownicy :

Nadzór finansowo-księgowy sprawuje Agnieszka Michalska-Rojek - Skarbnik Gminy .

2. Dowody księgowe zewnętrzne

Faktury wystawione przez wykonawcę projektu w pierwszej kolejności poddawane są opisowi przez Inspektora ds. kadr, edukacji i organizacji pozarządowych pod względem zgodności kwoty faktury z realizacją projektu oraz z umową z wykonawcą, potwierdzając czynność podpisem.

Dokument potwierdzający poniesienie wydatku w związku z realizacją projektu, powinien zawierać między innymi następujące elementy:

- numer umowy o dofinansowanie projektu,
- nazwa projektu,
- kategoria wydatku kwalifikowanego zgodnie z budżetem zawartym w projekcie.

Następnie Skarbnik Gminy stwierdza faktyczne wykonanie robót/usług, potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki : „, Sprawdzono pod względem merytorycznym, ”, data, podpis .

Następnie Inspektor ds. inwestycji i zamówień publicznych dokonuje zapisu w jakim trybie prawa zamówień publicznych dokonano wyboru wykonawcy potwierdzając tą czynność przystawieniem pieczętki : „, Zamówienia dokonano zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych”, datą i podpisem.

Tak opisany dokument wpływa do Referatu Finansowego, gdzie poddany jest kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez Agnieszkę Michalską -Rojek – Skarbnika Gminy poprzez umieszczenie daty i podpisu .

Następnie dokument podlega dekretacji i poddawany jest wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym.

Dokument nie budzący wątpliwości przedkładany jest do zatwierdzenia Wójtowi Gminy Stare Pole lub osobie przez niego upoważnionej celem uregulowania zobowiązań wobec wykonawcy- przystawienie pieczętki „Zatwierdzam do wypłaty”, data i podpis.

3. Dowody księgowe wewnętrzne

Dowodem wewnętrznym jest dowód PK- polecenie księgowania. W przypadku braku dokumentu źródłowego sporządza się dowód księgowy PK . Dowód PK zatwierdza Skarbnik Gminy .

4. Zestawienie kosztów poniesionych na realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie stanowi załącznik .

5. Okres przechowywania dokumentów

1. Urząd Gminy Stare Pole jako jednostka realizująca projekt przechowuje dokumentację związaną z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2025 r.
2. Termin , ten może ulec zmianie , zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
3. Teczki , w których przechowywane będą dokumenty oznaczone , należy przechowywać zgodnie z obowiązującymi przepisami .
4. Po terminie zakończenia rzeczowego i finansowego inwestycji dokumenty zostaną przekazane do archiwum zakładowego .

Opracowała: Agnieszka Michalska- Rojek
Skarbnik Gminy Stare Pole