

**ZARZĄDZENIE NR 136a/2017
WÓJTA GMINY PRUSZCZ GDAŃSKI**

z dnia 14 listopada 2017 r.

w sprawie polityki rachunkowości do realizacji projektu pn. „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”.

Na podstawie art. 10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz.1047) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad 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. Nr 128, poz.861 ze zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański politykę rachunkowości do realizacji projektu pn. „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”, realizowanego przez Gminę Pruszcz Gdański (jako Partnera) w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014–2020 Osi Priorytetowej 5 Zatrudnienie, Działania 5.2. Aktywizacja zawodowa osób pozostających bez pracy, z dofinansowaniem z Europejskiego Funduszu Społecznego - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Magdalena Kotodziejczak

POLITYKA RACHUNKOWOŚCI
do realizacji projektu „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców
obszaru metropolitalnego I”,

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji finansowej projektu „Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”,
2. Beneficjentem (Partnerem wiodącym) środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji projektu jest Gmina Gdańsk. Gmina Pruszcz Gdański jest partnerem 1 w projekcie, a realizatorem jest Urząd Gminy Pruszcz Gdański.
3. Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty odrębny rachunek bankowy o numerze 35 8335 0003 0116 5885 2000 0190 w Banku Spółdzielczym w Pruszczu Gdańskim. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione są osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji celowych ujmowane są w księgach budżetu gminy Pruszcz Gdański (organu):
 - a) na podstawie polecenia księgowania (PK) – wydatki realizowane są bezpośrednio z odrębnego rachunku bankowego projektu,
 - b) na podstawie wyciągu bankowego (jako zrealizowane dochody) – jeżeli wydatki realizowane są z bieżących rachunków wydatków jednostek budżetowych biorących udział w projekcie (np. koszty pośrednie).
- c) Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański z siedzibą w Pruszczu Gdańskim ul. Wojska Polskiego 30.
- d) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie finansowo-księgowym GRAVIS „FIN-WIN”, jako wydzielona ewidencja księgową (rejestr księgowy oznaczony nr 10) w księdze „Systemy finansowe JEDNOSTKA”.
- e) Dla potrzeb prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu przyjmuje się, że konta syntetyczne i analityczne założone dla potrzeb projektu zostaną oznaczone końcówką (kodem rachunkowym) 85.

W sytuacjach nie opisanych w niniejszej Polityce mają zastosowanie postanowienia zarządzenia Wójta Gminy Pruszcz Gdański nr 183/2015 z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej wydatków stosuje się czwartą cyfrę „7” i „9”.

W planie finansowym jednostki (UG) wydatki na realizację projektu ujęte są w **dziale** 853 Pozostałe zadania w zakresie pomocy społecznej **rozdział** 85395 Pozostała działalność.

III. DOKUMENTY FINANSOWO-KSIĘGOWE – OBIEG, OPIS I KONTROLA

1. Dokumentami finansowo-księgowymi projektu są:
 - a) faktury
 - b) rachunki,
 - c) polecenia księgowania,
 - d) noty księgowe,
 - e) wyciągi bankowe,
 - f) umowy z dostawcami usług lub towarów,
 - g) inne odpowiadające wymogom określonym w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. , poz.1047) dokumenty stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne, jasne i wolne od poprawek.
3. Dowód księgowy powinien odpowiadać wymogom określonym w art.21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. , poz.1047) i zawierać:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określenie również w jednostkach naturalnych,
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e) podpis wydawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów,
 - f) stwierdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca (data księgowania) oraz sposobu ujęcia dowodów w księgach rachunkowych, podpis pracownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy odpowiedzialnego za te wskazania.
4. Błędy w dowodach zewnętrznych własnych i obcych można korygować przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie lub przez wystawienie przez kontrahenta dokumentu korygującego w sposób przewidziany w obowiązujących przepisach.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych treści lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej.
6. Kontrola dokumentu pod względem formalno-rachunkowym polega na sprawdzeniu czy:
 - a) dokument jest sporządzony prawidłowo i na odpowiednich formularzach, z odpowiednimi załącznikami,
 - b) dokument spełnia wymogi określone w art. 21 ustawy o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r. , poz.1047),
 - c) dokument został sprawdzony pod względem merytorycznym przez właściwego pracownika, a opis na dokumencie jest kompletny.
7. W przypadku stwierdzenia błędu w wyniku kontroli formalno-rachunkowej należy zażądać od komórki merytorycznej dokonania sprostowania poprzez wystawienie dokumentu korygującego lub zażądać dokumentów korygujących z zewnątrz. Wszelkich korekt należy dokonywać zgodnie

z ustawą o rachunkowości oraz ustawą o podatku od towarów i usług. W przypadku stwierdzenia przez pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej, nieprawidłowości w kontroli dowodu pod względem merytorycznym, dokonuje się zwrotu dowodu za pokwitowaniem do komórki odpowiedzialnej za realizację wydatku celem usunięcia nieprawidłowości, np. uzupełnienie właściwych załączników, protokołów, opisów zdarzeń itp., w szczególności wymaganych przepisami lub umową z wykonawcą. Załączone kserokopie dowodów winny być podpisane za zgodność z oryginałem.

8. Kontroli wstępnej dowodów księgowych w zakresie wydatków dokonuje Skarbnik Gminy lub Kierownik Referatu Finansowego. Złożenie podpisu w miejscu oznaczonym „Główny księgowy” lub „skarbnik” oznacza, że:
 - a) nie zgłoszono zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - b) nie zgłoszono zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji,
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, a jednostka posiada środki na ich pokrycie.
9. Wszelkie podpisy złożone na dowodach powinny być oznaczone pieczęcią osoby podpisującej z podaniem imienia, nazwiska i stanowiska służbowego.
10. Wykaz osób uprawnionych do opisywania i podpisywania dokumentów Projektu oraz zakres ich uprawnień przedstawiono w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
11. Faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowanego powinny mieć zamieszczony na oryginale dokumentu opis, który zawiera:
 - 1) na pierwszej stronie adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020” oraz adnotację: „Ujęto we wniosku o płatność za okres... do ...”
 - 2) na drugiej stronie opis zawiera co najmniej:
 - a) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) tytuł projektu,
 - c) nazwa kategorii wydatku zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu, w ramach którego jest ponoszony wydatek, opis merytoryczny wydatku,
 - d) kwotę wydatku kwalifikowanego lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku kategorii – kilka kwot w odniesieniu do każdej kategorii,
 - e) odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
 - f) numer wniosku o zaangażowanie,
 - g) klasyfikacja budżetowa wydatku,
 - h) podpis pracownika opisującego dokument,
 - i) sprawdzenie pod względem merytorycznym,
 - j) sprawdzenie pod względem formalno-prawnym.
12. W przypadku braku miejsca na odwrocie dokumentu opis może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.
13. Polecenie księgowania wystawia pracownik Referatu Finansowego dokonujący rejestracji operacji w księgach. Kontroli poprawności ujęcia operacji w księgach dokonuje Skarbnik Gminy, potwierdzając ten fakt swoim podpisem.

14. Sposób ujęcia w księgach operacji na wyciągu z rachunku bankowego dotyczących projektu, zawiera nota syntetyczna wygenerowana z systemu finansowo-księgowego FIN-WIN, podpisana przez pracownika Referatu Finansowego dokonującego rejestracji operacji w księgach.
15. Do wyciągów z rachunku bankowego dotyczących opłacenia należnych zaliczek na podatek dochodowy, naliczonych na podstawie list płac i rachunków od umów cywilno-prawnych, należy dołączyć zestawienie imienne osób zatrudnionych przy projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek.
16. Umowy zawarte z dostawcami towarów i usług rejestrowane są w systemie PROTON, w module ewidencji umów przez stanowiska merytoryczne.

III. PLAN KONT

Księgi prowadzone są w oparciu o plan kont obowiązujący w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański:

1. Wykaz kont syntetycznych dla budżetu (organu):

| | |
|-----|----------------------------------|
| 133 | Rachunek budżetu |
| 140 | Środki pieniężne w drodze |
| 222 | Rozliczenie dochodów budżetowych |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 224 | Rozrachunki budżetu |
| 240 | Pozostałe rozrachunki |
| 901 | Dochody budżetu |
| 902 | Wydatki budżetu |
| 909 | Rozliczenia międzyokresowe |
| 960 | Skumulowane wyniki budżetu |
| 961 | Wynik wykonania budżetu |
| 962 | Wynik na pozostałych operacjach |
| 991 | Planowane dochody budżetu |
| 992 | Planowane wydatki budżetu |

2. Wykaz kont syntetycznych dla jednostki budżetowej:

Konta bilansowe

| | |
|---------|--|
| 130-2 | Rachunek bieżący jednostki (wydatki jednostki) |
| 201 | Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami |
| 223 | Rozliczenie wydatków budżetowych |
| 240 | Pozostałe rozrachunki (wydatki jednostki) |
| 245 | Wpływy do wyjaśnienia |
| 400-409 | Koszty rodzajowe |
| 750 | Przychody finansowe |
| 751 | Koszty finansowe |
| 760-2 | Pozostałe przychody operacyjne (wydatki jednostki) |
| 761-2 | Pozostałe koszty operacyjne (wydatki jednostki) |
| 800-2 | Fundusz jednostki |

- 860-2 Wynik finansowy (wydatki jednostki),
 - 980 Plan finansowy wydatków budżetowych,
 - 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego,
 - 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat.
3. Zasady klasyfikacji zdarzeń na poszczególnych kontach księgowych zawarte są w załącznikach nr 2 i 3 do zarządzenia nr 183/2015 Wójta Gminy Pruszcz Gdański z dnia 23 grudnia 2015 r. w sprawie zasad prowadzenia rachunkowości w Urzędzie Gminy Pruszcz Gdański.

III. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

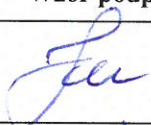





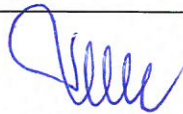
1. Wnioski o płatność z częścią sprawozdawczą z przebiegu realizacji projektu w sposób poprawny, terminowy i rzetelny przygotowuje i przesyła do Instytucji Zarządzającej pracownik ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych, który odpowiada za prawidłowe sporządzenie wniosku o płatność.
2. Na wniosek pracownika ds. pozyskiwania funduszy strukturalnych, Referat Finansowy oraz inne stanowiska w Urzędzie Gminy przygotowują niezbędne dokumenty finansowo-księgowe stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

IV. PRZECHOWYWANIE DOKUMENTÓW

Dokumenty dotyczące projektu, w tym dokumenty finansowo-księgowe, przechowywane są co najmniej do 31 grudnia 2028 roku w sposób obowiązujący w umowie o dofinansowanie i innych obowiązujących aktach.

Załącznik nr 1 do
Polityki rachunkowości do realizacji projektu
„Pracownicy 30+. Program aktywizacji zawodowej mieszkańców obszaru metropolitalnego I”,

WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH
do opisywania i podpisywania dokumentów Projektu oraz zakres ich uprawnień

| L.p. | Zakres uprawnień | Nazwisko i imię | Stanowisko/funkcja | Wzór podpisu |
|------|--|-------------------------|----------------------------------|---|
| 1 | Opis dowodów księgowych | Kicińska Izabela | Koordynator Projektu |  |
| 2 | Sprawdzenie dokumentów pod względem merytorycznym | Grzegorzyc Małgorzata | Sekretarz |  |
| 3 | Sprawdzenie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym | Skoczylas Marzena | Inspektor w Referacie Finansowym |  |
| 4 | Kontrola wstępna | Lica Mirosława | Skarbnik |  |
| 5 | Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty | Kołodziejczak Magdalena | Wójt |  |
| 6 | Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem | Kołodziejczak Magdalena | Wójt |  |
| 7 | Potwierdzanie dokumentów za zgodność z oryginałem | Lica Mirosława | Skarbnik |  |