

**ZARZĄDZENIE NR 20/18
KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 25 października 2018 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad rachunkowości dla grantu współfinansowanego przez Unię Europejską
w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej Nr III: Cyfrowe
Kompetencje Społeczeństwa dotycząca realizacji projektu grantowego pod nazwą "Ja w internecie. Program
szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych"**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2018r. poz. 395 z póź. zm.), szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz. 2077 z póź. zm.) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 z dnia 13 września 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów stanowiących załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam plan kont zgodnie z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zobowiązuję pracowników odpowiedzialnych za zarządzanie projektem do przestrzegania postanowień ustalonych niniejszym zarządzeniem.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 14 września 2018 roku.

Wójt

Eugeniusz Wichowski

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 20/18

Kierownika Urzędu

z dnia 25 października 2018 r.

Instrukcja w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz sposobu gromadzenia, obiegu i przechowywania dokumentów

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych:

- faktury, rachunki lub inne równoważne;
- wyciągi z rachunków bankowych;
- umowy;
- raport kasowy;
- polecenie księgowania.

2. Faktury za dokonane zakupy wpływają do Punktu Obsługi Interesanta urzędu. Po ostemplowaniu datą wpływu, przekazywane są do Referatu Finansowego w celu sprawdzenia i opisanie zgodnie z wymogami umowy.

Następnie w Referacie Finansowym sprawdzane są pod względem formalnym i rachunkowym. Dokumenty do zapłaty zatwierdzane są przez upoważnione osoby. Po zrealizowaniu polecenia przelewu zamieszcza się w sposób trwały klauzulę „zapłacono przelewem data podpis” Sprawdzenie formalne dokumentów polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i prawidłowości ich sporządzenia.

Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach.

Sprawdzenie merytoryczne polega na zbadaniu, czy dany wydatek jest celowy, a wykonanie danej czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie.

Dowody księgowe podlegają dekretacji i włączeniu do zbiorów w układzie chronologicznym.

Dekretacja polega na umieszczeniu na dokumentach adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany:

- określenie daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany;
- podpis osoby dekretującej.

Księgi rachunkowe prowadzone są techniką komputerową przez pracowników Referatu Finansowego.

Wykaz osób uprawnionych do sprawdzania i zatwierdzania dokumentów księgowych ustalony jest Zarządzeniem Nr 9/17 Wójta Gminy Mielnik z dnia 26 czerwca 2017 roku.

Do obsługi finansowej realizowanego projektu służy rachunek do obsługi bankowej projektu o nr 90 8071 0006 0015 3562 2000 0330 w Banku Spółdzielczym w Hajnówce Filia w Mielniku.

Dokumentację związaną z przyznaną pomocą przechowuje się do upływu 5 lat od dnia dokonania przez Instytucję Zarządzającą płatności ostatecznej.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 20/18

Kierownika Urzędu

z dnia 25 października 2018 r.

Plan kont dla projektu

Plan kont dla budżetu gminy

133 – 260 Rachunek budżetu

901 – 260 Dochody budżetu

902 – 260 Wydatki budżetu

961 – 1 Wynik wykonania budżetu

Plan kont dla urzędu gminy jako jednostki budżetowej

013 – 260 Pozostałe środki trwałe

020 – 260 Wartości niematerialne i prawne

071 – 260 Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

072 – 260 Umorzenie pozostałych środków trwałych

130 – 1- 260 Rachunek bieżący jednostki (dochody)

130 – 2- 260 Rachunek bieżący jednostki (wydatki)

201 – 260 Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami

225 – 260 Rozrachunki z budżetami

229 – 260 Pozostałe rozrachunki publicznoprawne

401 – 260 Zużycie materiałów i energii

402 – 260 Usługi obce

404 – 260 Wynagrodzenia

405 – 260 Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia

720 – 2-260 Przychody z tytułu dochodów budżetowych

800 – 1 Fundusz jednostki

860 – 1 Wynik finansowy

Cyfra 260 oznacza kod księgowy w celu identyfikacji wydatków związanych z realizacją projektu do umowy o przyznaniu grantu nr 020/OK III/2018 z dnia 14.09.2018r. w ramach Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020 działanie 3.1: Działania szkoleniowe na rzecz rozwoju kompetencji cyfrowych dotycząca realizacji projektu grantowego pn. Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych. Opis kont oraz zasady funkcjonowania określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie 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 z dnia 13 września 2017r. (Dz. U. z 2017r. poz. 1911) i Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego z dnia 25 października 2010r. (Dz. U. z 2010r. Nr 208, poz. 1375) z uwzględnieniem własnych rozwiązań.

Urząd prowadzi wspólny rachunek bankowy dla budżetu i dla urzędu. Zapisy dokonywane będą na podstawie wyciągów bankowych do rachunku budżetu. Dochody – Wn 133 „Rachunek budżetu”, Ma 901 „Dochody budżetu”. Wydatki – zapisy Wn 902 „Wydatki budżetu” Ma 133 „Rachunek budżetu”.

Ewidencja na koncie 130 - „Rachunek bieżący jednostki budżetowej” zarówno dochodów jak i wydatków ma charakter wtórnego zapisu (wtórnego księgowania) według podziałek klasyfikacji budżetowej.