

**ZARZĄDZENIE Nr 66/2018**  
**Wójta Gminy Rytwiany**  
**z dnia 14 listopada 2018r.**

**w sprawie ustalenia szczegółowych zasad prowadzenia rachunkowości projektu**  
**„Rozwój edukacji kształcenia ogólnego w zakresie stosowania TIK”**  
**współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 8 i art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2342 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077) oraz w rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. 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 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1911), rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 25 października 2010 r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów kont dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Nr 208, poz. 1375) zarządza się, co następuje;

**§1**

Wprowadza się w Urzędzie Gminy Rytwiany zasady rachunkowości projektu „Rozwój edukacji kształcenia ogólnego w zakresie stosowania TIK” określone szczegółowo w załącznikach od nr 1 niniejszego zarządzenia.

**§2**

Zobowiązuje się kierowników i głównych księgowych jednostek podległych oraz pracowników Urzędu Gminy właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych obowiązków do zapoznania się z powyższymi zasadami, przestrzegania zawartych w nich postanowień oraz przyjęcia odpowiedzialności za ich stosowanie.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Forkasiewicz*



## **SZCZEGÓŁOWE ZASADY PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI**

- 1.** Celem rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Rozwój edukacji kształcenia ogólnego w zakresie stosowania TIK” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 2.** Dla potrzeb realizowanego projektu został otwarty wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 40 9431 0005 2004 0401 9006 0011 w Banku Spółdzielczym Oddział w Rytwianach.
- 3.** Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji projektu jest Gmina Rytwiany.
- 4.** Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w siedzibie jednostki w urzędzie Gminy w Rytwianach przy ul. Staszowskiej 15, 28-236 Rytwiany .
- 5.** Do realizowanego projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencje księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych o numerze 4.
- 6.** Wyodrębniona ewidencja księgową prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Wydatki poniesione w ramach projektu klasyfikowane są w odpowiednich paragrafach klasyfikacji budżetowej , mianowicie finansowane z budżetu środków europejskich z czwartą cyfrą : 7, współfinansowanie krajowe, z czwartą cyfrą : 9.
- 7.** Ustala się, że przychód z otrzymanego dofinansowanie zostanie wprowadzony do ksiąg rachunkowych metodą dochodowa , w dniu wpływu środków finansowych na rachunek bankowy.
- 8.** 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 dostawcy lub usługi podatkiem od towarów i usług (VAT) – z ustawy o podatku od towarów i usług i przepisów wykonawczych tej ustawy. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmuje się chronologicznie.
- 9.** Każdy zewnętrzny dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu : Urząd Gminy Rytwiany, data wpływu, numer dziennika i podpis osoby przyjmującej.
- 10.** Każdy dowód księgowy wolny od błędów rachunkowych powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej.

**11.** Księgi rachunkowe prowadzi się na bieżąco i rzetelnie, właściwie księgując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont z zachowaniem zgodności wydatków z zatwierdzonym budżetem projektu.

**12.** Wydatki realizowane w ramach projektu muszą być realizowane:

- w sposób celowy i oszczędny,
- umożliwiający terminową realizację zadań,
- w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
- zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych.

**13.** 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 zastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

**14.** Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione poprzez skreślenie błędu i wpisanie poprawnej treści. Poprawione dane winny być opatrzone podpisem osoby dokonującej korekty.

**15.** Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane , tak, aby widoczny był ich związek z projektem. Opis dokumentu powinien zawierać:

- Na pierwszej stronie:
  - Adnotację: „Projekt nr RPSW.08.03.03-26-0057/17 realizowany w ramach RPO WŚ na lata 2014-2020”
- Na drugiej stronie:
  - numer umowy o dofinansowanie projektu
  - tytuł projektu
  - kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionego we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków , należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto jeżeli występują również wydatki niekwalifikowane i wydatki niezwiązane z projektem , przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu,
  - numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana dostawa/usługa została wykonana. W przypadku gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy , należy podać numer i datę zlecenia
  - wskazanie rodzaju wydatku ( bieżący/ majątkowy)
  - informację o poprawności merytorycznej i formalno- rachunkowej,
  - pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w Urzędzie Gminy.

Opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego.

**16.** Realizacja wydatków zastępuje 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.

**17.** Pod względem merytorycznym dowody księgowe podpisuje koordynator projektu , 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 projektu oraz sprawdza zgodność realizacji projektu z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych. Kontrolujący na dowód dokonania kontroli merytorycznej zamieszcza na odwrocie dokumentu klauzulę stwierdzającą dokonanie kontroli, a w szczególności umieszcza datę dokonania kontroli i własnoręczny podpis.

**18.** Kontrola formalno- rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w pkt.9, czy dokonano kontroli merytorycznej , czy dowód księgowy opatrzony jest 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 zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne. Pod względem formalnym i rachunkowym dowody księgowe podpisywane są przez Skarbnika lub osobę przez niego upoważnioną.

**19.** Dowody księgowe dotyczące projektu zatwierdza Wójt Gminy lub osoba przez niego upoważniona oraz Skarbnik lub osoba przez niego upoważniona.

**20.** Prawidłowo sporządzone , sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dokumenty stanowią podstawę do dokonania płatności. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego z wyodrębnionego rachunku bankowego, na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.

**21.** Wszystkie dokumenty związane z finansową realizacją projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Rytwianach w Biurze Projektu, w oddzielnych segregatorach , przez okres określony w umowie o dofinansowanie.

**22.** Osoby zaangażowane do realizacji projektu

I. Zarząd jednostki

1. **Grzegorz Forkasiewicz**- Wójt Gminy Rytwiany- kierownik jednostki
2. **Marianna Stryszowska**- Sekretarz Gminy, obsługa prawna projektu, w tym dotycząca zamówień
3. **Mirosława Szewczyk**- Skarbnik Gminy Rytwiany, obsługa finansowa projektu

II. Personel obsługowy:

1. **Małgorzata Zabdyr**- koordynowanie realizacji projektu, prowadzenie biura projektu, obsługa aplikacji SL2014, gromadzenie dokumentacji związanej z projektem, promocja projektu, monitorowanie realizacji projektu, obsługa administracyjna;
2. **Justyna Lizińczyk- Jastrząb**- obsługa finansowo- księgową projektu, rozliczanie;
3. **Sylwia Bielaska**- obsługa finansowo- księgową projektu, rozliczanie;
4. **Małgorzata Jaskuła**- obsługa kadrowa projektu;
5. **Teresa Janowska** – obsługa finansowa projektu;
5. **Artur Czerwiec**- przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia) na dostawy zgodnie z założeniami projektu.

III. Dyrektorzy szkół

1. **Jolanta Bąk**- Dyrektor Zespołu Szkolno- Przedszkolnego w Strzegomiu- osoba ds. merytoryczno-organizacyjnych,
2. **Dorota Karasińska- Kozłowska**- Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Sichowie Dużym- osoba ds. merytoryczno- organizacyjnych,
3. **Tadeusz Opala** – Dyrektor Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach- osoba ds. merytoryczno- organizacyjnych,

Zadania:

- wybór szkolnego koordynatora projektu,
- sprawowanie pieczy nad prawidłową realizacją projektu,
- współuczestnictwo/nadzór nad prawidłowością prowadzenia rekrutacji,
- udostępnianie danych niezbędnych do doboru grup docelowych,
- pozyskiwanie niezbędnych oświadczeń/deklaracji od uczestników,
- odpowiedzialność za zakres prowadzonych w ramach projektu zajęć
- dobór odpowiednich szkoleń dla nauczycieli,
- przydzielenie godzin w celu realizacji projektu,
- kontrolowanie i potwierdzanie ewidencji czasu pracy nauczycieli w celu realizacji projektu,
- tworzenie harmonogramu realizacji poszczególnych zajęć.

#### IV. Szkolni Koordynatorzy Projektu

1. **Elżbieta Mrozowska**- Zespół Szkół Ogólnokształcących w Rytwianach
2. **Joanna Pietras**- Zespół Placówek Oświatowych w Sichowie Dużym
3. **Beata Rybus**- Zespół Szkolno- Przedszkolny w Strzegomiu

Zadania:

- Współpraca z koordynatorem projektu i biurem projektu;
- Promocja wśród uczniów i nauczycieli szkoły rekrutacji na kursy, szkolenia, zajęcia, warsztaty ;
- Rekrutacja uczestników projektu zgodnie z założeniami projektu;
- Współpraca przy organizacji kursów i zajęć dla uczniów i nauczycieli zgodnie z założeniami projektu;
- Monitoring uczniów na kursach i zajęciach pozalekcyjnych odbywających się na terenie szkoły, w tym dokumentacja fotograficzna zajęć;
- Weryfikacja dokumentacji zajęć (w tym m.in. dzienników zajęć);
- Tworzenie i przysyłanie aktualnych kwartalnych harmonogramów zajęć;
- Prowadzenie archiwizacji dokumentów projektowych wytworzonych w szkole;
- Współpraca podczas przygotowywania dokumentacji zamówień publicznych (opis przedmiotu zamówienia, szacowanie wartości zamówienia), zgodnie z założeniami projektu, na zakupy, dostawy i usługi z zakresu:
  - organizacji zajęć i warsztatów dla uczniów
  - organizacji szkoleń dla nauczycieli
  - doposażenia szkoły.

#### **23.** Oświadczenie nr ... z dnia .... dotyczące wysokości wkładu własnego niepieniężnego

Oświadczam , iż zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu „Rozwój edukacji kształcenia ogólnego w zakresie stosowania TIK” nr RPSW.08.03.03-26-0057/17 w miesiącu .... wkład własny niepieniężny wynosi ..... według wyszczególnienia:

Nr zadania/ pozycja	Rodzaj wkładu	Kategoria	Jednostka miary	Liczba jednostek	Stawka	Razem
RAZEM:						

WÓJT GMINY

mgr Grzegorz Frankiewicz