

*Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, **Grantu „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej”** 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”.*

1. Grantu „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” zgodnie z umową zawartą dnia 25 maja 2020 r. realizuje Gmina Jaraczewo (jako „Grantobiorca”).
2. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jaraczewo, obowiązujące przy realizacji w/w Grantu.
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi grantu jest siedziba Urzędu Miasta i Gminy w Jaraczewie, ul. Jarocińska 1.
4. Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, okresem sprawozdawczym odpowiednio: miesiąc, kwartał, rok.
5. Gmina prowadzi osobne księgi rachunkowe dla ewidencji wykonania budżetu Gminy (organu) oraz oddzielne księgi rachunkowe dla ewidencji zdarzeń gospodarczych zachodzących w Urzędzie (jednostce).
6. Grantu zostanie przekazany na rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie (O/w Jaraczewie) o numerze **59 8427 0009 0300 0013 2000 0001**
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Grantu prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.30.242 z bieżącymi aktualizacjami (data rozpoczęcia eksploatacji rok 2003).
8. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.
9. W planie finansowym Urzędu (jednostki) zgodnie z klasyfikacją budżetową w **Dz. 801-80101** zaplanowano wydatki na realizację Grantu pochodzące ze środków dofinansowania.
10. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji unijnych ujmowane są w księgach budżetu Gminy (Organu).

11. Źródła finansowania dochodów (tj. otrzymanego dofinansowania) oraz wydatków, będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego.
12. Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7”** oraz jeśli wystąpią wydatki niekwalifikowane (środki własne gminy) to oznaczone zostaną czwartą cyfrą „0”
13. Zakładowy Plan kont dla budżetu Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji Grantu ustala: konta syntetyczne i analityczne.
14. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
15. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
16. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Grantu, księgowane będą odpowiednio w (organie) tj. w Gminie, chronologicznie pod kolejną pozycją nadaną podczas dekretacji. Ewidencja w Urzędzie (jednostce), prowadzona będzie na podstawie dokumentów potwierdzających zdarzenie gospodarcze.
17. Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania.
18. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
 - a) korygujące – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – lub sprostowania zapisów.
Noty księgowe mogą być wystawiane wyłącznie w sytuacji, gdy do określonej operacji nie mają zastosowania przepisy ustawy o VAT;
 - b) rozliczeniowe – PK (polecenie księgowania), które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego nie potwierdzającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. otwarcie ksiąg, storno błędnego zapisu, itp.) lub w innych przypadkach wynikających ze stosowanej techniki księgowej.
19. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Grantem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Grantu jak: wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Grantu.
20. W opisie segregatorów z dokumentami winna znajdować się nazwa Grantu.

21. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
22. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Grantem stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
133	Rachunek budżetu
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
901	Dochody budżetu
902	Wydatki budżetu
960	Skumulowane wyniki budżetu
961	Niedobór lub nadwyżka budżetu

b) dla Urzędu (jednostki budżetowej)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	Konta bilansowe
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
401	Zużycie materiałów i energii
800	Fundusz jednostki
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

23. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji Grantu stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/801/80101 § 4247/00**88**).

Kod dla grantu: pn. „Zdalna Szkoła + w ramach Ogólnopolskiej Sieci Edukacyjnej” to „88”

24. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez pracowników referatu finansowego, którzy dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.
25. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Grantu - odpowiada Skarbnik Gminy.

26. Za pozostałe dokumenty związane z Grantem odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Grantu.

27. Wykaz pracowników gminy biorących udział w obiegu dokumentów oraz upoważnionych do zatwierdzenia dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno – rachunkowym oraz zatwierdzających do wypłaty.

L.p.	Stanowisko	Imię i Nazwisko
1.	Burmistrz Miasta i Gminy	Dariusz Strugała
2.	Z-ca Burmistrza	Stanisław Andrzejczak
3.	Skarbnik Gminy	Patrycja Wieruszewska -Dziergaczow
4.	Z-ca Skarbnika Gminy	Przemysław Jezierski
5.	Kierownik ref. Programów unijnych, zamówień publicznych i współpracy	Katarzyna Borowczyk
6.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
7.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna

28. Przekazywanie akt do archiwum.

Po zakończeniu zadania dokumenty związane z realizowanym Grantu przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo przez okres określony w umowie.

29. Sprawy nieuregulowane w niniejszym Zarządzeniu podlegają obowiązującym wewnętrznym przepisom oraz ogólnie obowiązującym przepisom prawa.