

Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, Projektu pn. „Rewitalizacja w Gminie Jaraczewo obejmująca przebudowę rynku oraz zieleni w ciągu między parkiem a rynkiem wraz z rewitalizacją parku, rozbudowę z przebudową i nadbudową GOK oraz budowę remizy OSP w Jaraczewie a także budowę Sali sportowej w Górze”. realizowanego w ramach WRPO 2014+, Oś Priorytetowa 9 „Infrastruktura dla kapitału ludzkiego”, Działania 9.2 „Rewitalizacja miast i ich dzielnic, terenów wiejskich, przemysłowych i powojaskowych”, Poddziałania 9.2.1

1. Projekt realizuje Gmina Jaraczewo jako Beneficjent.
2. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jaraczewo, obowiązujące przy realizacji w/w Projektu.
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu 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. Do obsługi realizowanego Projektu zostały wyodrębnione dwa rachunki bankowe prowadzone w Banku Spółdzielczym w Jarocinie o/w Jaraczewie:
 - a) rachunek bankowy o numerze **47 8427 0009 0300 0013 2000 0023** - przeznaczony wyłącznie do obsługi zaliczki
 - b) rachunek bankowy o numerze **74 8427 0009 0300 0013 2000 0022** – przeznaczony do dokonywania wszystkich przepływów finansowych związanych z Projektem, na który również będzie przekazywane dofinansowanie w formie refundacji poniesionych wydatków.

7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Projektu 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. 754/75412, Dz. 900/90002, Dz. 900/90095 oraz w Dz. 921/92109** zaplanowano wydatki na realizację zadań, których dotyczy dofinansowanie.
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) będą oznaczone **czwartą cyfrą** dodaną do paragrafu rodzajowego. Do środków pochodzących z funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7”**, do części dofinansowania pochodzącego ze środków krajowych dodawana będzie czwarta cyfra „9”
12. Do części wydatków kwalifikowanych, finansowanych ze środków funduszy unijnych dodawana będzie czwarta **cyfra „7”** do środków krajowych i kwalifikowanych środków gminy dodawana będzie czwarta cyfra „9”. Jeśli wystąpią wydatki niekwalifikowane (środki własne gminy) to oznaczone zostaną czwartą cyfrą „0”
13. Zakładowy Plan kont dla Gminy i Urzędu obowiązujący przy realizacji Projektu ustala: konta syntetyczne i analityczne. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się bezpośrednio na najniższym poziomie analityki dla danego konta syntetycznego w planie kont.
14. Księgi rachunkowe obejmują: dziennik, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych, zestawienie obrotów i sald.
15. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są dowody księgowe - oryginały. Zdarzenia gospodarcze związane z realizacją Grant u, 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.
Numeracja nadawana będzie odrębnie dla wyciągów bankowych i odrębnie dla pozostałych dokumentów, w tym: PK - polecenia księgowania.

16. Podstawą zapisów księgowych mogą być również sporządzone przez Urząd dowody księgowe:
- 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;
 - 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.
17. Oryginały dokumentów księgowych związanych z Projektem (tj. wyciągi bankowe, PK), przechowywane będą w księgowości budżetowej, natomiast pozostałe dokumenty dotyczące Projektu jak: wniosek, dokumentacja przetargowa, umowy z wykonawcami itp. przechowywane będą w referacie merytorycznym, nadzorującym realizację Projektu.
18. W opisie segregatorów z dokumentami winna znajdować się nazwa Grantu.
19. Nowe środki trwałe, będą przyjmowane na stan wg cen nabycia lub wytworzenia.
Umorzenie liczone będzie począwszy od następnego miesiąca po miesiącu, w którym przyjęto go do używania, przy zastosowaniu stawek określonych w przepisach o podatku dochodowym i dokonywane będą jednorazowo na koniec roku.
20. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej Banku Spółdzielczego. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
21. Do ewidencji operacji gospodarczych związanych z Projektem 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
011	Środki trwałe
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
401	Zużycie materiałów i energii
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

22. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji Grantu stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/754/75412§6057/**0062**).

Kod dla Projektu: pn. „*Rewitalizacja w Gminie Jaraczewo obejmująca przebudowę rynku oraz zieleni w ciągu między parkiem a rynkiem wraz z rewitalizacją parku, rozbudowę z przebudową i nadbudową GOK oraz budowę remizy OSP w Jaraczewie a także budowę Sali sportowej w Górze*”. to „**62**”

23. Dokumenty stanowiące podstawę dokonywania płatności i księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem. Każdy dowód księgowy powinien być sprawdzony i zatwierdzony:

- a) pod względem **merytorycznym** - osoba odpowiedzialna za realizację projektu dokonuje opisu rachunku zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie. Sprawdza rzetelność, celowość i legalność zawartych w tym dokumencie danych co powinno być poświadczane podpisem.
- b) pod względem **formalno-rachunkowym** - to znaczy, że dowód został wystawiony w sposób prawidłowy, zawiera wszystkie wymagane elementy oraz dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Kontrola formalno-rachunkowa powinna być poświadczona podpisem upoważnionej osoby.

24. Pracownicy referatu finansowego, dokonują dekretacji księgowej, przekazują do zapłaty, a następnie nadają im numer ewidencji księgowej.

25. Za dokumenty księgowe dotyczące realizacji Projektu - odpowiada Skarbnik Gminy.
26. Za pozostałe dokumenty związane z Projektem odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu.
27. Umorzenie środków trwałych dokonuje się zgodnie ze stawkami amortyzacyjnymi określonymi w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (jednorazowo) na koniec danego roku.
28. Ewidencja środków trwałych prowadzona jest w księgach inwentarzowych. Księgi prowadzone są ręcznie.
29. Pracownik odpowiedzialny merytorycznie za zakup, przyjęcie lub wytworzenie środka trwałego zobowiązany jest do sporządzenia OT i przekazania w terminie odwrotnym do księgowości budżetowej, w celu ujęcia w księgach rachunkowych
30. 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.	Inspektor ds. drogownictwa	Wiesław Kostórkiewicz
7.	Referent ds. inwestycji	Agnieszka Fingas
8.	księgowość budżetowa	Elżbieta Twardowska
9.	obsługa księgowa i kasowa	Małgorzata Dolna

31. Przekazywanie akt do archiwum.

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

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