

*Przepisy wewnętrzne regulujące zasady (politykę) rachunkowości, **Projektu „Pierwszy żłobek w gminie Jaraczewo”** współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. realizowanego w ramach **Priorytetu 6 Działania 6.4 Poddziałanie 6.4.1 „Wsparcie aktywności zawodowej osób wyłączonych z rynku pracy z powodu opieki nad małymi dziećmi”***

1. Projekt pn. „Pierwszy żłobek w Gminie Jaraczewo” zgodnie z Porozumieniem zawartym dnia 28 lutego 2020 r. realizuje Gmina Jaraczewo wspólnie ze Stowarzyszeniem „Tęczowy Domek”. Porozumienie określa zasady funkcjonowania oraz zasady współpracy Gminy (jako „Lidera”) oraz Stowarzyszenia (jako „Realizatora”).
2. Zarządzenie określa zasady (politykę) rachunkowości w Gminie Jaraczewo, obowiązujące przy realizacji w/w Projektu.
3. Miejscem prowadzenia ksiąg rachunkowych do obsługi Projektu (w zakresie przyjmowania środków dofinansowania oraz przekazywania środków dla Stowarzyszenia) 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 Projektu został otwarty rachunek bankowy prowadzony w Banku Spółdzielczym w Jarocinie (O/w Jaraczewie) o numerze **42 8427 0009 0300 0013 2000 0016**
Za jego pośrednictwem będą dokonywane wszystkie przepływy finansowe związane z realizacją Projektu, w tym również wszystkie płatności dokonywane między „Liderem” a „Realizatorem”.
7. Ewidencja zdarzeń gospodarczych w Gminie dotyczących Projektu prowadzona jest komputerowo w **Systemie Finansowo - Księgowym („FKB”)** - Autor: Systemy komputerowe „RADIX” Gdańsk – wersja 3.11 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. 855/85505 zaplanowano wydatki na realizację Projektu pochodzące ze środków gminy (tj. udział własny) oraz 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”**, do części wydatków kwalifikowanych finansowanych ze środków własnych dodawana będzie czwarta cyfra „9” i 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 Projektu 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 Projektu, 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 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.
20. W opisie segregatorów z dokumentami winna znajdować się nazwa Projektu/zadania.
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 Projektami stosowany będzie **plan kont** wg poniższych tabel:

a) dla Gminy (organu)

Symbol konta	Nazwa zespołu lub konta
	<i>Konta bilansowe</i>
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
	<i>Konta bilansowe</i>
130	Rachunek bieżący jednostek budżetowych
223	Rozliczenie wydatków budżetowych
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

23. W celu wyodrębnienia kont uczestniczących w realizacji Projektu stosowany będzie dodatkowy **kod** umieszczany na końcu czteroznakowego oznaczenia kont księgowych. (np. 130/855/85505 § 2057/00**82**).

Kod dla projektu: pn. „Pierwszy żłobek w Gminie Jaraczewo” to „**82**”

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 Projektu - odpowiada Skarbnik Gminy.

26. Za pozostałe dokumenty związane z Projektem odpowiada osoba merytorycznie odpowiedzialna za realizację Projektu.

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 Projektem przechowywane będą w archiwum Urzędu Miasta i Gminy Jaraczewo przez okres określony w umowie o dofinansowanie Projektu.

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