

OR.0050.114.2019

Zarządzenie Nr 113/19

Burmistrza Moniek

z dnia 09 lipca 2019r.

w sprawie: organizacji rachunkowości dla projektu pn. „Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 395 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dotyczące realizacji projektu pn. „**Ja w internecie**”. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

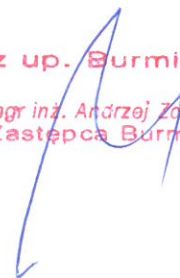
§ 2. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją Projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie odpowiednie przepisy prawa oraz zasady wynikające z odpowiednich przepisów wewnętrznych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Mońkach.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie do prowadzenia ksiąg rachunkowych od dnia zawarcia umowy o powierzenie grantu.

z up. Burmistrza
mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza





Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 113/19
Burmistrza Moniek
z dnia 09 lipca 2019r.

1. ZASADY OGÓLNE

- 1a) Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu „„Ja w internecie. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych” współfinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa na lata 2014-2020.
- 1b) Na potrzeby realizacji Projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **89 1240 5211 1111 0010 8672 9762 w Banku Pekao S.A. Oddział w Mońkach.** (na tym rachunku gromadzone będą środki dla całego zadania i dokonywane będą płatności za faktury, rachunki... - realizacja wydatków).
- 1c) Podmiotem realizującym Projekt jest Gmina Mońki. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Projektu, dokumentujące dochody i wydatki prowadzone będą w siedzibie Urzędu Miejskiego w Mońkach w Referacie Finansowym, przy ul. Słowackiego 5a, 19-100 Mońki.
- 1d) Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa” firmy Usługi Informatyczne Info-System Roman i Tadeusz Groszek sp.j. Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą: dziennik, księgę główną, zestawienia obrotów i sald księgi głównej, wykaz składników aktywów i pasywów.
- 1e) Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji Projektu.
- 1f) Środki trwałe, pozostałe środki trwałe wytworzone, nabyte w ramach Projektu pozostaną własnością Grantobiorcy, co oznacza brak możliwości ich zbycia lub przekazania prawa własności w całym okresie trwałości Projektu.

2. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgową Projektu prowadzona będzie w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów. W planie finansowym Gminy Mońki wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 720 – Informatyka, rozdz. 72095 – Pozostała działalność. Wydatki ujmują się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, obejmującą wydatki ze środków europejskich.

3. OBIEG, OPIS I KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

1. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
2. Płatności następować będą w formie bezgotówkowej – przelewem na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
3. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy dane zawarte w dowodach księgowych są zgodne z umową, harmonogramem, ustawą Prawo zamówień publicznych. Weryfikuje się kompletność i poprawność dowodów księgowych, poprawność kwot zawartych w fakturze czy na rachunku ze stanem faktycznym. Weryfikuje się pod względem gospodarności, legalności i celowości. Dowodem prawidłowości w tym zakresie jest opisanie faktury lub innego dokumentu księgowego, zgodnie z wymogami oraz potwierdzenie dokumentów księgowych pod względem merytorycznym.
4. Dowody nie zawierające błędów, prawidłowo opisane przekazywane będą niezwłocznie do Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Mońkach.
5. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu polega na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wymagane elementy zgodnie z ustawą o podatku VAT, czy dokument jest wystawiony technicznie prawidłowo, czy nie zawiera błędów rachunkowych.
6. Następnie dokumenty przekazywane są do Skarbnika celem ich sprawdzenia, zatwierdzenia i dokonania przelewu. Sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno - rachunkowym dokumenty zatwierdza do wypłaty Burmistrz lub Zastępca Burmistrza.

4. OPIS FAKTURY / INNEGO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO

Wszystkie oryginały faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczące Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z projektem. W tym celu, na każdym dokumencie księgowym określa się rodzaj zadania i podzadania, według zamieszczonego poniżej wzoru:

- I. Wydatki na sprzęt komputerowy*
 - I.1 Zakup sprzętu komputerowego z akcesoriami
- II. Wydatki na wynagrodzenia instruktorów*
 - II.1 Wynagrodzenie instruktora (Maciej Andraka)
 - II.2 Wynagrodzenie instruktora (Radosław Kapica)
- III. Wydatki na organizację szkoleń*
 - III.1 Catering
 - III.2 Wynajem Sali (MOK)
 - III.3 Wynajem Sali (Zespół Szkół)
 - III.4 Materiały
- IV. Wydatki na promocję*
 - IV.1 Materiały promocyjne
 - IV.2 Usługa reklamowa
- V. Wydatki na administrację i zarządzanie projektem*
 - V.1 Wynagrodzenie Koordynatora (Mariusz Popowski)
 - V.2 Wynagrodzenie Asystenta koordynatora (Alicja Halicka-Pochodowicz)
 - V.3. Wynagrodzenie księgowej ds. rozliczeń (Marta Zabielska)
 - V.4 Wynagrodzenie specjalisty ds. zamówień publicznych (Szczepan Mroczko)
 - V.5 Materiały

W przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączniku przepisanym do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument/nota księgowa posiada załącznik ...”.

5. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH

Ewidencji księkowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Miejskim w Mońkach w programie komputerowym „Księgowość budżetowa”.

Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją Projektu:

1. w budżecie gminy (organie finansowym) :

1. wpływ środków na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133-1, Ma 901 – 1.
2. przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223-1, Ma 133 -1,
3. wpływ odsetek z kapitalizacji z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy budżetu (organ) : Wn 133-1, Ma 240-1.
4. przekazanie operatorowi, zgodnie z umową, odsetek z kapitalizacji otrzymanych z rachunku wyodrębnionego dla projektu, przy wykorzystaniu konta organu Wn 240-1, Ma 133-1.
5. Dokonanie zwrotu niewykorzystanych środków operatorowi: Wn 901-1, Ma 133-1.

2. w rejestrze wyodrębnionym na realizację Projektu:

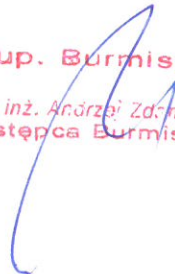
1. wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130-9, Ma 223-1 (bez klasyfikacji);
2. zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130-9;
3. wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym Projektu: Wn 130-9, Ma 240-1,
4. przelew odsetek z rachunku Projektu do organu gminy: Wn 240-1, Ma 130-9 (bez klasyfikacji budżetowej) – do przekazania operatorowi,
5. naliczenie Wn 401, Ma 225-2, przekazanie należnego podatku VAT do US, wynikającego z faktury odwrotne obciążenie z tytułu zakupu laptopów, deklarując to w swojej deklaracji VAT-7 (deklaracja częściowa dla projektu) w miesiącu zakupu Wn 225-2, Ma 130-9. Warunkiem koniecznym jest otrzymanie przez nabywcę laptopów faktury za ich zakup z dopiskiem „ odwrotne obciążenie”. Na podstawie tej faktury nabywca na jej odwrocie (może też to zrobić w osobnym dokumencie wewnętrznym) wyliczy 23 proc. podatek dla celów jego zaewidencjonowania i zadeklarowania. Innymi

słowy, na dokumencie wewnętrznym (Polecenie księgowania PK) winna znaleźć się kwota należnego podatku VAT do przekazania Urzędowi Skarbowemu.

6. Przekazanie niewykorzystanych środków w ramach projektu do budżetu gminy (organu finansowego): Wn 223-1, Ma 130-9.

z up. Burmistrza

mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza





Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 113/19
Burmistrza Moniek
z dnia 09 lipca 2019r.

Wykaz osób upoważnionych do składania podpisów na dokumentach dotyczących realizacji Projektu pn. „**Ja w internecie**. Program szkoleniowy w zakresie rozwoju kompetencji cyfrowych”.

Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Zbigniew Karwowski	Burmistrz Moniek
2.	Andrzej Zdanowicz	Zastępca Burmistrza Moniek

Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Ewa Halina Stolarczuk	Skarbnik Gminy do dn. 29.04.2019
2.	Dorota Rudnicka- Dobrzyńska	Skarbnik Gminy od dn. 30.04.2019
3.	Katarzyna Rutkowska	Inspektor

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Zbigniew Karwowski	Burmistrz Moniek
2.	Andrzej Zdanowicz	Zastępca Burmistrza Moniek
3.	Ewa Halina Stolarczuk	Skarbnik Gminy do dn. 29.04.2019
4.	Dorota Rudnicka- Dobrzyńska	Skarbnik Gminy od dn. 30.04.2019
5.	Katarzyna Rutkowska	Inspektor

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Marta Zabielska	Podinspektor
2.	Katarzyna Rutkowska	Inspektor
3.	Urszula Mocarska	Podinspektor

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym oraz akceptacji w koszty projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Mariusz Popowski	Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mońkach - Koordynator Projektu
2.	Zbigniew Karwowski	Burmistrz Moniek

Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony akceptacji kwoty do wypłaty w ramach projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Zbigniew Karwowski	Burmistrz Moniek
2.	Andrzej Zdanowicz	Zastępca Burmistrza Moniek

Wykaz osób uprawnionych do dokonywania przelewów z rachunku bankowego:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Zbigniew Karwowski	Burmistrz Moniek
2.	Andrzej Zdanowicz	Zastępca Burmistrza Moniek
3.	Ewa Halina Stolarczuk	Skarbnik Gminy do dn. 29.04.2019
4.	Dorota Rudnicka- Dobrzyńska	Skarbnik Gminy od dn. 30.04.2019
4.	Katarzyna Rutkowska	Inspektor

Wykaz osób uprawnionych do realizacji przelewu z rachunku bankowego, po uprzedniej akceptacji osób dokonujących przelew (jak wyżej):

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko
1.	Marta Zabielska	Podinspektor
2.	Katarzyna Rutkowska	Inspektor
3.	Urszula Mocarska	Podinspektor

z up. Burmistrza

mgr inż. Andrzej Zdanowicz
Zastępca Burmistrza

