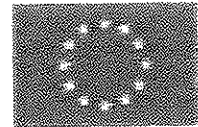




**ROZWÓJ
POLSKI WSCHODNIEJ**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



**ZARZĄDZENIE NR 43/15
WÓJTA GMINY JAŚWIŁY
z dnia 19 października 2015 r.**

w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości obowiązujących przy realizacji projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie”, współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 - 2013

Na podstawie przepisów art. 4 ust.1 pkt 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września z 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 40 ust. 1 - 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.) oraz przepisów Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczegółowych zasad 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013r., poz. 289 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się zasady (politykę) rachunkowości dla projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie” współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 – 2013, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Za prawidłowe przestrzeganie zasad odpowiedzialni są pracownicy wyznaczeni do realizacji projektu.
2. Wzory podpisów osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

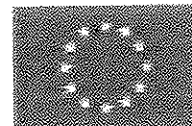
Wójt Gminy

Jan Joka



ROZWÓJ
POLSKI WSCHODNIEJ
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 43/15
Wójta Gminy Jaświły
z 19 października 2015 r.

**ZASADY (POLITYKA) RACHUNKOWOŚCI DOTYCZĄCE PROJEKTU
„Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie”, współfinansowanego
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego
Rozwój Polski Wschodniej na lata 2007 – 2013.**

Okresem rozliczeniowym jest okres realizacji projektu. System ochrony danych i zbiorów określone zostały w poniższej treści. Okres przechowywania dokumentów projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie”
2. Na potrzeby realizacji projektu wyodrębniony został rachunek bankowy o numerze **09 8085 0005 0260 0127 2000 0160 w Banku Spółdzielczym w Mońkach Oddział w Jaświłach**. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku upoważnione będą osoby zgodnie z kartą wzorów podpisów.
3. Partnerem środków finansowanych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Jaświły. Księgi rachunkowe projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu Gminy Jaświły w Referacie Finansowym.
4. Operacje gospodarcze w zakresie dochodów budżetowych z tytułu wpływu dotacji rozwojowych ujmowane będą w księgach budżetu gminy i Urzędu Gminy Jaświły.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo z zastosowaniem programu komputerowego „Księgowość budżetowa i plan” firmy U.I. Info-System s.c. Roman i Tadeusz Groszek. 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.

II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA

Ewidencja księgowa 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 oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego projektu stosuje się czwartą cyfrę „7”.

III. DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE PONIESIENIE WYDATKU

1. W planie finansowym Urzędu Gminy Jaświły wydatki na realizację Projektu są ujęte w dz. 630 – Turystyka, rozdz. 63095 – Pozostała działalność.

2. Wydatki ujmuje się z odpowiednią czwartą cyfrą klasyfikacji budżetowej „7”, obejmującą wydatki ze środków europejskich.

IV. 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 Gminy Jaświły.
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 Wójt Gminy lub osoba zastępująca.

V. 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 przypadku braku miejsca na fakturze opis dokumentu może być sporządzony na załączonej karcie trwale przypisanej do dokumentu źródłowego. W tym przypadku na dokumencie źródłowym zamieszcza się informację o treści „faktura/dokument zawiera załącznik nr ...”.

Przykładowy opis faktury określony został w dokumencie pn. „**Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007- 2013 Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Programu Operacyjnego Rozwój Polski Wschodniej 2007- 2013**” zatwierdzonym przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

VI. EWIDENCJA KSIĘGOWA DOKUMENTÓW I OPERACJI FINANSOWYCH.

1. Ewidencji księgowej dokonuje się w oparciu o Zakładowy Plan Kont stosowany w Urzędzie Gminy Jaświły poprzez **założenie odrębnego rejestru** w programie komputerowym „Księgowość budżetowa, wersja po aktualizacji 2015.150.911.150.911” dla projektu pod nazwą „**Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie**”.
2. Numery ewidencyjne dokumentów księgowych nanoszone są odręcznie w sposób trwały w prawym górnym rogu.
3. Schemat ewidencji operacji księgowych związanych z realizacją projektu:

– w budżecie gminy (organie finansowym) :

a) wpływ dotacji na rachunek bankowy (podstawowy) gminy: Wn 133-1, Ma 901 – bez klasyfikacji

- budżetowej oraz zapis równoległy w urzędzie gminy (jednostce budżetowej): Wn 130 (z klasyfikacją budżetową wg działu, rozdziału, §), Ma 720 (z klasyfikacją);
- b) Przekazanie środków z rachunku podstawowego na rachunek wyodrębniony dla Projektu: Wn 223-13, Ma 133 -1 (bez klasyfikacji);
- c) Wpływ odsetek z kapitalizacji z rachunku wyodrębnionego dla projektu na rachunek podstawowy budżetu: Wn 133-1, Ma 222-13 (bez klasyfikacji);
- d) Sprawozdanie z wydatków budżetowych z realizacji projektu: Wn 902, Ma 223-13 (z klasyfikacją budżetową);
- e) Sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych uzyskanych w trakcie realizacji projektu: Wn 222-13, Ma 901 (z klasyfikacją budżetową)

- w rejestrze wyodrębnionym na realizację projektu:

- a) Wpływ środków z rachunku podstawowego na rachunek bankowy wyodrębniony dla Projektu: Wn 130, Ma 223 (bez klasyfikacji);
- b) Otrzymane faktury potwierdzające zakupy dokonane w ramach projektu: Wn 080 (z klasyfikacją budżetową) Ma 201 (z klasyfikacją budżetową i numerem kontrahenta);
- c) Zapłata zobowiązań z tytułu dokonanych zakupów związanych z Projektem: Wn 201 (z klasyfikacją budżetową i nr kontrahenta) Ma 130 (z klasyfikacją budżetową)
- d) Przeniesienie wartości zakupów inwestycyjnych na konto 011- Środki trwałe: Wn 011, Ma 080 (bez klasyfikacji);
- e) Sprawozdanie z realizacji wydatków budżetowych związanych z projektem: Wn 223, Ma 800 (bez klasyfikacji);
- f) Wpływ naliczonych odsetek od środków zgromadzonych na rachunku bankowym projektu: Wn 130, Ma 750 (z klasyfikacją budżetową); przelew odsetek z rachunku projektu do budżetu gminy: Wn 222, Ma 130 (bez klasyfikacji budżetowej);
- g) Sprawozdanie z realizacji dochodów budżetowych (m.in. z uzyskanych odsetek od środków na rachunku bankowym wyodrębnionym na realizację projektu): Wn 800, Ma 222 (bez klasyfikacji);
- h) Przeniesienie na koniec roku osiągniętych przychodów finansowych na podstawie PK: Wn 750, Ma 860.

Dopuszcza się stosowanie na potrzeby ewidencji księgowej Projektu innych kont niż wskazane powyżej.

VII. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA

1. Partner jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą będzie zawarta przez Województwo Podlaskie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Wydatki poniesione w ramach Projektu będą dokładne i prawdziwe, a wyniki zostaną uzyskane z systemu księgowania.
4. Wydatki zostaną faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) będzie dostępna.
5. Płatność na rzecz wykonawcy zostanie dokonana w sposób prawidłowy.
6. Prowadzona będzie sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania, zgodnie z umową o przekazaniu środków na realizację projektu.
7. Kontrola wydatków projektu – zgodnie z obowiązującymi w jednostce przepisami.

VIII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI KSIĘGOWEJ

1. Referat Finansowy Urzędu Gminy Jaświły prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji

- projektu będą przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach.
3. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu Gminy Jaświły i dokumentujące wydatki poniesione przez Gminę Jaświły, tj. faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki kwalifikowane oraz wydruki komputerowe dotyczące realizowanego projektu przechowywane będą w Referacie Finansowym Urzędu.
 4. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jaświły i rozliczeniu finansowym przez Lidera Projektu, dowody księgowe Projektu oraz wszelka dokumentacja związana z projektem, jego rozliczeniem i sprawozdawczością zostanie przekazana do archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jaświły.
 5. Dokumentacja dotycząca realizacji projektu przez Gminę Jaświły przechowywana będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z podpisaną umową o realizacji projektu.

IX. SYSTEM OCHRONY I PRZETWARZANIA DANYCH

Dostęp do programu komputerowego zabezpieczony jest hasłem zabezpieczającym dostęp do wprowadzania danych. Korzystanie z programu odbywa się na podstawie instrukcji obsługi systemu dostarczonej przez producenta programu firmę „Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM, Roman i Tadeusz Groszek s.c.”, 05-120 Legionowo, ul. Piłsudskiego 31/240. Program „Księgowość budżetowa i plan” spełnia wymogi określone ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Zgodność została potwierdzona przez producenta Programu w formie oświadczenia, którego oryginał znajduje się w instrukcji obiegu dokumentów księgowych Urzędu Gminy Jaświły.


X. OCHRONA ZBIORÓW KSIĄG RACHUNKOWYCH

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowe. Stosuje się program antywirusowy. Szczegółnej ochronie poddane są:

- serwer bazy danych i księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowe, dokumentacja,
- dokumentacja opisująca przyjęte zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

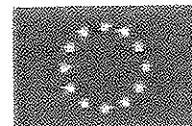
- profilaktykę antywirusową – opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- komputerowe księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego.

Wójt Gminy

Jan Joka



**ROZWÓJ
POLSKI WSCHODNIEJ**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UMIĘTNOŚĆ
BUDOWA RAZEM
ROZWÓJ PRACOWNIKÓW

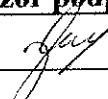


Gmina Jaświły
Jaświły 7, 19-124 Jaświły

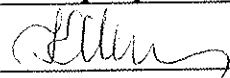
Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 43/15
Wójta Gminy Jaświły
z dnia 19 października 2015 r.

**WYKAZ WZORÓW PODPISÓW SKŁADANYCH NA DOKUMENTACH
DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU pn.
„Trasy rowerowe w Polsce Wschodniej – województwo podlaskie”, współfinansowanego ze
środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego
Rozwój Polski Wschodniej
na lata 2007 – 2013.**



I. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jan Joka	Wójt Gminy Jaświły	

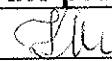
II. Wykaz osób upoważnionych do kontrasygnowania umów:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Krystyna Chmielewska	Skarbnik Gminy	

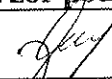
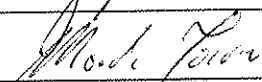
III. Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzania dowodów do wypłaty:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Jan Joka	Wójt Gminy	
2.	Krystyna Chmielewska	Skarbnik Gminy	

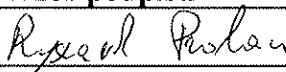
IV. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem formalno – rachunkowym:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Krystyna Chmielewska	Skarbnik Gminy	

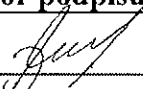
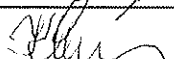
V. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym projektu:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	
2.	Jarosz Marek	Zastępca Wójta	

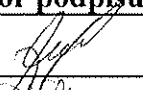
VI. Wykaz osób upoważnionych do sprawdzania i podpisywania dokumentów od strony stosowania zamówień publicznych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Prolan Ryszard	Inspektor ds. obsługi inwestycji	

VII. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów rozliczeniowych:

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	
2.	Chmielewska Krystyna	Skarbnik Gminy	

VIII. WYKAZ OSÓB UPRAWNIONYCH DO DOKONYWANIA PRZELEWÓW Z RACHUNKU BANKOWEGO

L.p.	Nazwisko i imię	Stanowisko	Wzór podpisu
1.	Joka Jan	Wójt Gminy Jaświły	
2.	Chmielewska Krystyna	Skarbnik Gminy	