

Zarządzenie Nr 21/2022  
Burmistrza Lubienia Kujawskiego  
z dnia 15 kwietnia 2022 roku.

**w sprawie: zasad (polityki) rachunkowości dotyczącej realizacji projektu pn. „Klub młodzieżowy – Młodzi Aktywni w Bibliotece” nr. 75/2022/KM realizowanego w oparciu o umowę nr 0068-3/22/KM-EFS o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.**

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019.351 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku w sprawie 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 (Dz.U. 2020.342 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz.U. 2014.1053 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się zasady (polityki) rachunkowości dotyczące realizacji projektu pn. „Klub młodzieżowy – Młodzi Aktywni w Bibliotece” nr. 75/2022/KM realizowanego w oparciu o umowę nr 0068-3/22/KM-EFS o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

§ 2.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym zarządzeniem mają zastosowanie przepisy prawa oraz zasady wynikające z przepisów wewnętrznych obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Lubieniu Kujawskim.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od zaistnienia pierwszego zdarzenia gospodarczego dotyczącego Projektu.

  
**BURMISTRZ**  
Marek Wiliński

Zasady (polityki) rachunkowości dla projektu „Klub młodzieżowy – Młodzi Aktywni w Bibliotece” nr. 75/2022/KM realizowanego w oparciu o umowę nr 0068-3/22/KM-EFS o powierzenie grantu na realizację projektu objętego grantem współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

Oś priorytetowa 11. Rozwój Lokalny Kierowany przez Społeczność

Działania 11.1 Włączenie społeczne na obszarach objętych LSR Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko – Pomorskiego na lata 2014-2020.

Beneficjentem środków finansowych w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Lubień Kujawski realizatorem jest Urząd Miejski w Lubieniu Kujawskim. Dla potrzeb realizacji projektu wyodrębniony został rachunek bankowy Projektu o numerze **06 9557 1029 2007 0400 3186 0036** (wpływ środków zewnętrznych na realizację Projektu) dla projektu pn. „Klub młodzieżowy – Młodzi Aktywni w Bibliotece” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020.

1. Środki na dofinansowanie Projektu przekazywane będą przez Stowarzyszenie Lokalną Grupę Działania Dorzecza Zgłowiączki na wyodrębniony rachunek bankowy, z którego dokonywane będą wszelkie płatności związane z realizacją w/w Projektu;
2. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone są w siedzibie Urzędu Miejskiego w Lubieniu Kujawskim ul. Wojska Polskiego 29, 87-840 Lubień Kujawski przy użyciu systemu komputerowego „INFO-SYSTEM” Roman i Tadeusz Groszek – jako beneficjenta oraz w miejscu wskazanym w odrębnych przepisach jednostki realizującej Projekt.
3. Ewidencja księgową projektu prowadzona będzie w wyodrębnionym rejestrze, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych zadań oraz zgodnie z klasyfikacją budżetową.
4. Wszystkie dokumenty księgowe projektu muszą być prawidłowo opisane zgodnie z wymogami Stowarzyszenia Lokalna Grupa Działania Dorzecza Zgłowiączki.
5. Podstawą ewidencji zdarzeń gospodarczych są oryginalne dowody księgowe. Za dokument będący podstawą do wydatkowania środków przeznaczonych na realizację Projektu uznaje się również dowody wewnętrzne w postaci polecenia księgowania lub noty księgowej.
6. Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych. Każdy dowód księgowy musi być sprawdzony pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym.

7. Kontrola merytoryczna na dokumencie księgowym odzwierciedla faktyczne, prawidłowe, rzetelne, celowe i zgodne z przepisami poniesienie wydatku oraz jego kwalifikowalność. Kontrolujący sprawdza czy dane zawarte w dowodzie księgowym są zgodne z umową o dofinansowanie projektu, umową z wykonawcą zadania, harmonogramem rzeczowo – finansowym. Na dowód dokonania kontroli merytorycznej dokument jest opatrzony pieczęcią „Sprawdzono pod względem merytorycznym” i podpisem.
8. Kontrola formalno – rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy opatrzony jest podpisem osoby odpowiedzialnej za kontrolę merytoryczną. Ma umożliwić to prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych. Dowodem weryfikacji jest podpis i pieczęć „Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”.
9. Dowody księgowe dotyczące Projektu zatwierdza do wypłaty Burmistrz Lubienia Kujawskiego i Skarbnik, gdzie odbywa się realizacja Projektu. Prawidłowo sporządzone, sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty dowody księgowe stanowią podstawę dokonania płatności. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunku bankowym są upoważnione osoby, zgodnie z kartą wzorów podpisów.
10. W celu wyodrębnienia ewidencji księgowej Projektu pn. „Reaktywacja społeczno-kulturalna w miejscowości Kamienna” realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 prowadzone będą: dziennik częściowy (wg klasyfikacji budżetowej) konta syntetyczne, konta analityczne, zestawienie obrotów i sald kont syntetycznych i analitycznych. Zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych są identyczne jak dla ksiąg całości jednostki. Koszty, rozrachunki, wydatki wyodrębniamy w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie powstania zdarzenia, zgodnie z klasyfikacją budżetową w momencie poniesienia wydatku w tym także tej części, które podlegają refundacji. W planie finansowym zarówno jednostki realizującej Projekt (realizacja wydatku) jak i w budżecie Gminy (dochody i wydatki), na realizację Projektu uwzględnione zostaną w poszczególnych paragrafach oznaczenia czwartej cyfry „7”, „9” i „0” w tym: wydatki realizowane dla operacji z UE – „7” , wydatki realizowane dla operacji finansowych ze środków krajowych (własne) – „9” oraz „0” dla wydatków niekwalifikowanych finansowanych z budżetu gminy o ile takie wystąpią. Środki na realizację Projektu, będą gromadzone i wydatkowane na rachunkach, zgodnie z wytycznymi instytucji wdrażającej.
11. Realizacja wydatków następować będzie zgodnie z podpisaną umową, na podstawie prawidłowo wystawionych i opisanych oraz zatwierdzonych dokumentów księgowych w formie bezgotówkowej za pomocą bankowości elektronicznej z wyodrębnionego rachunku bankowego. Potwierdzeniem dokonania przelewu jest wyciąg bankowych.

12. Zasada ewidencji zdarzenia na poszczególnych kontach księgowych oraz zasady sporządzania sprawozdań są identyczne jak dla całości jednostki i zostały zawarte w „instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych” oraz w odpowiednich przepisach prawa.
13. Dokumenty finansowe związane z Projektem są tworzone na podstawie wymogów wynikających z przepisów ogólnych, wymogów instytucji wdrażających lub zarządzających Projektem.
14. Realizacja Projektu odbywać się będzie poprzez zastosowanie odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji z nim związanych, gdzie wyodrębniony kod oznacza odpowiedni symbol, numer wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwi sporządzenie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmującym wszystkie operacje związane z Projektem.
15. Jednostka realizująca Projekt stosuje indywidualną identyfikację umożliwiającą (mogą to być litery, cyfry, opisy na dokumentach, odpowiednie oznaczenie na dokumencie czy też nazwa zadania) sporządzenie odpowiednich wydruków czy zestawień dokumentów potwierdzających poniesione wydatki na realizację tego Projektu.
16. Kontrola dokumentacji finansowej będzie przeprowadzana na bieżąco.
17. Płatność faktur – w terminach i na zasadach wynikających z zawartych umów oraz zgodnie z harmonogramem.
18. Archiwizacja – dokumenty źródłowe gromadzone są w odrębnych segregatorach oznaczonych nazwą Projektu. Przechowywane są w Referacie Finansowym Gminy lub w referacie Oświaty zgodnie z zasadami przechowywania i archiwizowania dokumentów związanych z realizacją Projektu, przez okres wynikający z umowy.
19. Ochrona danych osobowych – dostęp do systemu księgowego „INFO-SYSTEM” jest zabezpieczony hasłem (odrębnym dla każdego pracownika zajmującego się ewidencją księgową i sprawozdawczością). Dostęp do systemu „BESTIA” umożliwiającego sporządzanie sprawozdań jednostkowych, łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych jest również zabezpieczony hasłem (indywidualnym dla pracownika posiadającego uprawnienia do obsługi danego programu).

  
**BURMISTRZ**  
*Marcel Wiliński*