

**Zarządzenie Nr 47/2021**  
**Wójt Gminy Jedwabno**  
**z dnia 16 czerwca 2021 roku**

zmieniające Zarządzenie Nr 131/2020 Wójt Gminy Jedwabno z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości do projektu pn. „Szkoła naszych marzeń”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałanie RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekt konkursowy współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 ), oraz:

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305)
- 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. 2017 poz. 1911)
- rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 roku w sprawie sprawozdawczości budżetowej (Dz. U. 2018 poz. 109)
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz. U. 2010 nr 38 poz. 207)
- Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Jedwabnie przyjętego zarządzeniem Wójta Gminy Jedwabno nr 118/2019 z dnia 3 grudnia 2019 roku w brzmieniu z póź. zm.,
- oraz umowy o dofinansowanie projektu nr RPWM.02.02.01-28-0099/19-00 z dnia 22.12.2020 r., dla prawidłowej realizacji Projektu z dofinansowaniem środków unijnych i przestrzegania przepisów,  
**zarządzam co następuje:**

§1

Załącznik nr 1 do zarządzenia Nr 131/2020 Wójta Gminy Jedwabno z dnia 31 grudnia 2020 roku otrzymuje brzmienie określone w niniejszym zarządzeniu załączniku nr 1.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią polityki rachunkowości, o której mowa w §1 i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§3

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

**WÓJT**  
*Stawomir Ambroziak*

**Zasad (polityki) rachunkowości dla projektu pn. „Szkoła marzeń”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałanie RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekt konkursowy współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020.**

**Rozdział I  
ZASADY OGÓLNE**

1. Plekroć w zasadach (polityce) jest mowa o:
  - a) **Polityce** – należy rozumieć przez to niniejsze Zasady (politykę) rachunkowości dla projektu pn. „Szkoła naszych marzeń”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałanie RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekt konkursowy,
  - b) **Projekcie** – należy przez to rozumieć projekt pn.: „Szkoła naszych marzeń”, Osi priorytetowej RPWM.02.00.00 Kadry dla gospodarki, Działania RPWM.02.02.00 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów, Poddziałanie RPWM.02.02.01 Podniesienie jakości oferty edukacyjnej ukierunkowanej na rozwój kompetencji kluczowych uczniów – projekt konkursowy współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko – Mazurskiego na lata 2014-2020., realizowany przez Gminę Jedwabno zgodnie z postanowieniami umowy nr RPWM.02.02.01-28-0099/19-00 z dnia 22.12.2020 r.
  - c) **Beneficjent** – należy przez to rozumieć: Gmina Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie (12-122) przy ul. Warmińskiej 2
  - d) **Urządzie** - należy przez to rozumieć: Urząd Gminy Jedwabno z siedzibą w Jedwabnie (12-122) przy ul. Warmińskiej 2
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu. Cel zadania, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadach:
  - a) zasadzie ciągłości, która stanowi, że przyjęte zasady rachunkowości będą stosowane w sposób ciągły, dokonując w kolejnych latach jednakowego grupowania na kontach księgowych operacji gospodarczych, przyjmując taką samą metodę wyceny aktywów i pasywów oraz sporządzania sprawozdań finansowych, tak aby przez kolejne lata informacje z nich wynikające były porównywalne. Wykazane w księgach rachunkowych na okres ich zamknięcia stan aktywów i pasywów ujmuje się w tej samej wysokości w otwartych na następny rok obrotowy księgach rachunkowych,
  - b) zasadzie jawności i przejrzystości, poprzez ustalenie odpowiedzialności osób dysponujących zasobami publicznymi, łatwość dostrzegania niegospodarności i ograniczenie ryzyka niecelowego wydania środków publicznych, czyli także unijnych środków pomocowych. Istotne jest też przestrzeganie zasad klasyfikacji budżetowej,
  - c) zasadzie memoriałowej i kasowej: w księgach rachunkowych Projekt należy ująć wszystkie osiągnięte i przypadające na jej rzecz przychody oraz obciążające ją koszty związane z przychodami, dotyczące danego toku budżetowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Jeżeli zatem jednostka będzie miała niezapłacone koszty, ujmuje się je w księgach rachunkowych po stronie „pasywa” jako zobowiązania. Natomiast nieopłacone przychody zostają ujęte w księgach rachunkowych po drugiej stronie „aktywa” jak należności. Ważne jest pilnowanie w rozliczeniach Projektu, równoległego ujmowania wydatków Projektu w ujęciu kasowym, a więc już opłaconych,

- d) zasadzie kontynuacji działalności i realizacji Projektu – przy stosowaniu przyjętych zasad rachunkowości przyjmuje się, że Beneficjent będzie kontynuował w przyszłości realizowanie Projektu w niezmnieszonej formie,
- e) zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu – jednostka stosuje przyjęte zasady rachunkowości, rzetelnie i jasno przedstawiając sytuację majątkową i finansową oraz wynik finansowy.

3. Beneficjentem środków finansowych z Unii Europejskiej w zakresie realizacji Projektu jest Gmina Jedwabno, realizatorem jest Zespół Szkół w Jedwabnie.

4. Realizacja Projektu prowadzona będzie na podstawie i zgodnie z:

- a) umową o dofinansowanie projektu nr RPWM.02.02.01-28-0099/19-00 z dnia 22.12.2020 r.
- b) wytycznymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, w tym zwłaszcza zakresie kwalifikowalności wydatków, oznaczenia projektu, zasad finansowania, sprawozdawczości oraz innymi zaleceniami instytucji upoważnionych w zakresie wdrażania, realizacji i kontroli projektów współfinansowanych przez Unię Europejską,
- c) obowiązującymi Gminą Jedwabno oraz Urząd przepisami prawa,
- d) wewnętrznymi uregulowaniami Urzędu, w szczególności w zakresie organizacji jednostki, kontroli wewnętrznej, zasad rachunkowości, obiegu dokumentów, kontroli finansowych, ochrony danych, zamówień publicznych.

5. Realizacja Projektu odbywać się będzie przez rachunek bankowy Gminy Jedwabno prowadzony w Banku Spółdzielczym w Szczytnie Oddział w Jedwabnie o numerze 66 8838 1015 2004 0105 8522 0008

6. Do dysponowania środkami są osoby zgodnie z bankową kartą wzorów podpisów.

7. Księgi rachunkowe Projektu prowadzone będą w siedzibie Urzędu, w programie finansowo – księgowym, FK PUMA, autorstwa ZETO Olsztyn. Program komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Każdy użytkownik programu posiada indywidualne hasło zabezpieczające dostęp do wprowadzenia danych.

8. Księgi rachunkowe prowadzone są zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, 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.

9. Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów (sum zapisów) i sald, które tworzą;

- a) dziennik;
- b) księgę główną;
- c) księgi pomocnicze
- d) zestawienie; obrotów i sald księgi głównej oraz sald kont pomocniczych wykaz składników aktywów i pasywów

10. Księga główna prowadzona jest według zasad:

- a) podwójnego zapisu,
- b) systematycznego i chronologicznego rejestrowania zdarzeń gospodarczych zgodnie z zasadą memoriałową, z wyjątkiem dochodów i wydatków, które ujmowane są w terminie ich zapłaty, niezależnie od rocznego budżetu, którego dotyczą.

11. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i obejmują: księgi budżetu oraz księgi jednostki budżetowej.

12. W skład ksiąg jednostki budżetowej (operacji) wchodzi: dziennik obrotów o symbolu RPO nazwa: Szkoła Naszych Marzeń, konta księgi głównej, konta ksiąg pomocniczych (analityka), wykaz składników i pasywów (inwentarz), zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz kont ksiąg pomocniczych.
13. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu uzyskania odpowiednich danych wykorzystywanych do sporządzenia sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych oraz rozliczeń z budżetem państwa do których jednostka została zobowiązana.
14. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia. Okresem sprawozdawczym jest miesiąc, na koniec, którego dokonuje się sumowania obrotów w dzienniku i na kontach księgi głównej dla potrzeb wzajemnego uzgadniania tych obrotów, a także sumowania obrotów i ustalania sald na kontach ksiąg pomocniczych w celu uzgodnienia zapisów na tych kontach z zapisami na kontach księgi głównej (na kontach syntetycznych).
15. Dla realizacji Projektu prowadzi się wyodrębnioną ewidencję księgową w oddzielnym dzienniku zapisów księgowych.
16. Dochody i wydatki budżetowe klasyfikuje się według:
- a) działów i rozdziałów – określających rodzaj działalności „Oświata i wychowania”; rozdział 80101: „Szkoła podstawowa”
  - b) paragrafów – określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową – paragraf z czwartą cyfrą (7) oznacza finansowanie wydatków ze środków z budżetu UE, paragraf z czwartą cyfrą (9) oznacza finansowanie ze środków własnych i budżetu państwa.
17. W przypadku stwierdzenia błędu w ewidencji sprostowania dokonuje się poprzez wystawienie noty księgowej prostującej błędny zapis.
18. Księgi rachunkowe otwiera się na dzień rozpoczęcia ewidencji Projektu, którym jest dzień pierwszego zdarzenia gospodarczego wywołującego skutki o charakterze finansowym. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień 31 grudnia przy czym ostatecznego zamknięcia ksiąg rachunkowych w jednostce budżetowej powinno nastąpić do dnia 30 kwietnia roku następnego.
19. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron z oznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowaniem na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
20. Zapisy księgowe zawierają co najmniej datę dokonania operacji, określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego, stanowiącego podstawę zapisu księgowego oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji, zrozumiały tekst lub zrozumiały skrót opisu operacji, kwotę i datę zapisu, zapisy w dziennikach dokonywane są w porządku chronologicznym, dzień po dniu sukcesywnie. Zbiór danych z dziennika jest sprawozdaniem kompletności ujęcia w księgach rachunkowych zdarzeń gospodarczych w poszczególnych miesiącach i w całym roku obrotowym.
21. Dziennik zawiera chronologiczne ujęcia zdarzeń i umożliwia uzgodnienie jego obrotów z obrotami zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, zapisy w dzienniku są kolejno numerowane, obroty dziennika liczone w sposób ciągły miesięcznie oraz narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
22. Zbiór danych kont księgi głównej (ewidencji syntetycznej) stanowi zbiór zapisów w porządku systematycznym z zachowaniem chronologii, zgodnie z zasadą podwójnego zapisu. Zbiór danych kont księgi głównej uzgadnia się z zapisami dziennika, obroty wszystkich kont winny być zgodne z obrotami dziennika.
23. Konta ksiąg pomocniczych (ewidencja analityczna) prowadzi się:
- a) dla środków trwałych, pozostałych środków, wartości niematerialnych i prawnych – metodą ewidencji ilościowo – wartościowej oraz dokonywanych od nich odpisów amortyzacyjnych lub umorzeniowych; których ewidencja prowadzona jest w księdze inwentarzowej;
  - b) rozrachunków z kontrahentami;

- c) rozrachunków z pracownikami, a w szczególności jako imienną ewidencję wynagrodzeń pracowników zapewniającą uzyskanie informacji z całego okresu zatrudnienia/kartoteki;
- d) operacji zakupu (obce faktury i inne dowody, ze szczególnością niezbędną do wyceny składników aktywów;
- e) kosztów i istotnych dla jednostki składników aktywów.

24. Sumy sald kont pomocniczych winny być zgodne z saldami właściwych kont księgi głównej.

25. Konta ksiąg pomocniczych, służące uszczegółowieniu i uzupełnieniu zapisów księgi głównej, prowadzi się w porządku chronologicznym, jako wyodrębnione zbiory danych w ramach kont księgi głównej, suma saldo początkowych i obrotów na kontach ksiąg pomocniczych stanowi saldo początkowe i obroty odpowiedniego konta księgi głównej.

26. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowo, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”. Dowody księgowo: zewnętrzne obce, zewnętrzne własne, wewnętrzne, korygujące - „polecenie księgowania” lub „noty księgowe”, rozliczeniowe „polecenie księgowania” ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, itp.). W zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych ręcznie i komputerowo.

27. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości, każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) datę dokonania operacji gospodarczej,
- b) określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego oraz jego datę, jeżeli różni się od daty dokonania operacji,
- c) skrót opisu operacji,
- d) kwotę i datę zapisu,
- e) dekretację operacji /oznaczenie kont/,
- f) numer pozycji pod którą został wprowadzony do dziennika,
- g) dane umożliwiające identyfikację osoby odpowiedzialnej za treść zapisu

28. Dowody księgowo muszą być rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne, wolne od błędów rachunkowych, niedopuszczalne jest dokonywanie na dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie (tj. dowodu korygującego) wraz ze stosownym uzasadnieniem. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawionej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

29. Jeśli w dowodzie księgowym podane jest wartościowe określenie operacji gospodarczej tylko w walucie obcej, należy dokonać przeliczenia na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie księgowym lub w sporządzonym załączniku do dowodu.

30. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub dowodu wewnętrznego PK – polecenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonać poprzez korektę zapisów ujemnych na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.

31. Wydatki środków przeznaczonych na realizację Projektu muszą być zgodne z zapisami dokumentów programowych oraz szczegółowymi zasadami dla beneficjentów programu, zawartą umową, wnioskiem aplikującym oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego. Dokumentami wydatkowania środków mogą być faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, jak również noty księgowe i noty korygujące wraz z protokołami przekazania-odbioru.

32. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane:
- w sposób celowy i oszczędny
  - umożliwiający terminową realizację zadania,
  - w wysokości i terminach wynikających z wcześniejszych zaciągniętych zobowiązań,
  - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawa zamówień publicznych.

## **Rozdział II**

### **KONTROLA I OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

- Realizacja wydatków następuje zgodnie z Projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.
- Podstawa dokonania zapłaty jest oryginał dokumentu podlegający zapłacie, który jest:
  - opisany z zasadami niniejszej Polityki,
  - sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
  - opatrzonej odpowiednią klasyfikacją budżetową oraz dekretacją na konta księgowe,
  - zawiera potwierdzenie dostawy bądź usługi,
  - ze wskazaniem trybu udzielania zamówienia publicznego,
  - zatwierdzony przez Skarbnika Gminy Jedwabno oraz Wójta Gminy lub jego Zastępcą Wójta
- Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu bankowego, na podstawie dokumentów księgowych, stwierdzających konieczność dokonania w/w płatności. Dokumenty powinny być oznaczone zgodnie z zasadami działania i zawierać tytuł przelewu. Z tytułu operacji bankowej powinno wynikać, jaki dokument został opłacony. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy.
- Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy dowód księgowy zawiera cechy wymienione w art. 21 ustawy z dnia 20 września 1994 r. o rachunkowości, które zostały opisane w pkt. 29 rozdziału I niniejszej Polityki oraz:
  - czy jest oryginałem,
  - czy zawarte są nr NIP podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej,
  - czy wskazuje sposób zapłaty, datę wystawienia oraz datę dokonania operacji gospodarczej,
  - czy podje stawkę podatku VAT oraz jego wartość wyrażoną w złotych,
  - czy posiada właściwe załączniki,
  - czy dokonano kontroli merytorycznej, czy dowód księgowy jest opatrzonej odpowiednią klauzulą o dokonaniu tej kontroli oraz czy wynik dokonania kontroli merytorycznej umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych,
- Zadaniem kontroli formalno – rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne, rachunkowe i merytoryczne.
- Kontrola formalno – rachunkowa dokonywana jest przez upoważnionego pracownika pionu finansowego. Dokonanie kontroli musi być potwierdzone przez umieszczenie na dokumencie księgowym daty oraz podpisu pod klauzurą: „Dokument sprawdzono pod względem formalnym- rachunkowym”
- Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu danych zawartych w dowodzie księgowym z rzeczywistością oraz czy wyrażona w dowodzie operacja była celowa i zgodna z wnioskiem o dofinansowanie Projektu. Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:
  - czy zamówienie publiczne dokonane zostało zgodnie z warunkami zawartej umowy o dofinansowanie,
  - czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
  - czy planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu rzeczowo-finansowego,

- e) czy dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji Projektu,
- f) czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane (kontrola na gruncie), czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- g) czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie;
- h) czy zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, upusty i stawki są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
- i) czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem;
- j) czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku ich występowania czy nastąpiło naliczenia kar umownych.

8. W opisie merytorycznym dowodu księgowego należy zawrzeć opis operacji gospodarczej, wskazanie trybu, w jakim zlecono wykonanie dostawy i usługi, potwierdzenie realizacji dostaw i usług zgodnie z obowiązującymi umowami, regulaminami realizacji usług, cennikami, taryfami, normami i standardami.

9. Wszystkie oryginały faktur i dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej dotyczącego Projektu muszą być opisane w sposób umożliwiający jednoznaczne identyfikowanie z Projektem. Opis dokumentu powinien zawierać co najmniej:

- a) numer umowy o dofinansowaniu projektu,
- b) informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego,
- c) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym Wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony,
- d) kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilku kwot w odniesieniu do każdego zadania,
- e) każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:
  - 1) zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy PZP lub,
  - 2) nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie do zastosowania ww. trybu,
  - 3) pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy w Jedwabnie

10. Za zamieszczenie opisów merytorycznych na dokumentach księgowych Projektu będących podstawą do zapłaty, odpowiada koordynator zajmująca się realizacją Projektu. Dokonanie kontroli musi być potwierdzone przez umieszczenie na dokumencie księgowym daty oraz podpisu pod klauzurą: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

11. Jeśli w wyniku kontroli merytorycznej stwierdzono błędy, muszą one zostać zgłoszone osobom uprawnionym w imieniu Beneficjenta do kontaktów z kontrahentem. Pracownik odpowiedzialny za wykonanie kontroli merytorycznej nie może sam wprowadzić poprawek do obecnych dokumentu źródłowych. Błędy w dokumentach zewnętrznych mogą być korygowane jedynie poprzez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem. W przypadku wystawionych rachunków błędy można korygować na podstawie noty korygującej (obciążeniowo - uznaniowej), a w przypadku faktur – zasady ich korygowania określa art. 106j i art. 106k ustawy z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług.

12. W przypadku realizacji dostaw bądź usług, których odbiór zgodnie z zawartymi umowami następuje w drodze protokołu przekazania/odbioru, należy przedmiotowy protokół dołączyć do dokumentu księgowego.

13. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

14. Każdy dowód księgowy na podstawie którego następuje wydatek finansowy ze środków unijnych ma być opatrzony pieczętą wpływu do Zespołu Szkół w Jedwabnie, z datą wpływu, numerem kancelaryjnym i podpisem osoby przyjmującej.

15. Dokumenty księgowe (faktury, rachunki i inne o równoważnej wartości) winny być przekazywane za pośrednictwem sekretariatu Szkoły, która dokonuje oSTEMPLowania dokumentu datą wpływu, a następnie zarejestrowania dokumentu księgowego oraz wpisania na nim nr pozycji ewidencyjnej, złożenia podpisu i przekazania do upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za zatwierdzenie merytoryczne dokumentu.

16. Opisane i zatwierdzone pod względem merytorycznym dokumenty księgowe, stanowiące podstawę do zapłaty, należy przekazać niezwłocznie do upoważnionego pracownika dokonującego kontroli formalno-rachunkowej w Urzędzie Gminy Referacie Finansowym. Upoważniony pracownik Referatu Finansowego Urzędu Gminy Jedwabno, odpowiedzialny za kontrolę formalną - rachunkową przez przekazaniem dokumentów do zatwierdzenia zapłaty, zobowiązany jest sprawdzić ich kompletność oraz odpowiada za terminowe dokonywania płatności dotyczące realizowanego Projektu.

17. W przypadku gdy zamówienie publiczne realizowana jest na podstawie przyjętego w Urzędzie Regulaminu zamówień publicznych o wartości netto nie przekraczającej wyrażonej w złotych równowartość kwoty 30.000 euro, pod klauzulą: „Wydatek realizowany zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia 11 września 2019 r. (Dz.U. z.....) – podpis składa kierownik komórki organizacyjnej zajmującej się realizacją Projektu. Natomiast w przypadku zamówienia publicznego o wartości netto wyrażonej w złotych kwoty powyżej 30.000 euro, podpis składa pracownik d.s. zamówień publicznych w Urzędzie, pod klauzulą: „Wydatek realizowany zgodnie ustawą Prawo zamówień publicznych z dnia 11 wrzesień 2019 r. (Dz.U. ....).”.

18. Beneficjent składa wnioski o płatności w formie i w oparciu o wzór określony przez Instytucję Zarządzającą oraz zobowiązany jest do złożenia załączników do wysłanego drogą elektroniczną Wniosku o płatność.

19. Wnioski o płatność sporządza i wysyła Koordynator/Kierownik Projektu powołany przez Wójta Gminy, który bez zbędnej zwłoki przesyła wniosek o płatność, celem zapewnienia płynności finansowej dla właściwej realizacji Projektu.

### **Rozdział III**

#### **WYKAZ KONT WYKORZYSTYWANYCH DO EWIDENCJI OPERACJI FINANSOWYCH ZWIĄZANYCH Z REALIZACJA PROJEKTU**

1. Do prowadzenia ewidencji księgowej w ramach umowy o przyznaniu pomocy korzysta się z następujących kont syntetycznych:

#### **PLAN KONT DLA JEDNOSTKI BUDŻETOWEJ**

Konto syntetyczne	Nazwa konta syntetycznego
<b>KONTO BILANSOWE</b>	
<b>013</b>	Pozostałe środki trwałe
<b>071</b>	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>072</b>	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
<b>130</b>	Rachunek bieżący jednostki
<b>201</b>	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
<b>222</b>	Rozliczenie dochodów budżetowych
<b>223</b>	Rozliczenie wydatków budżetowych projektu
<b>224</b>	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich



240	Pozostałe rozrachunki
4xx	Konto zespołu 4 – koszty według rodzajów i ich rozliczanie
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych
760	Pozostałe przychody operacyjne
800	Fundusz jednostki
810	Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
860	Wynik finansowy
<b>KONTA POZABILANSOWE</b>	
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
981	Plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
994	Wkład własny niepieniężny
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

2. Dla uszczegółowienia do każdego konta syntetycznego w jednostce tworzy się konta analityczne w oparciu o klasyfikację budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych. Tworzenie kont analitycznych ma na celu rozdzielenie zapisów na koncie syntetycznym na mniejsze grupy, dzięki którym można łatwiej zarządzać Projektem, rozliczać go oraz by wprowadzać dodatkowe informacje dotyczące poszczególnych zdarzeń gospodarczych.

#### **Rozdział IV PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Dowody księgowe ewidencjonowane w księgach rachunkowych Urzędu i dokumentujące wydatki poniesione przez Beneficjenta: tj.: faktury, rachunki i inne dokumenty potwierdzające wydatki oraz wydruki komputerowe realizowanego Projektu do czasu jego finansowego zakończenia przechowywane są w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Jedwabno.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczkach lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno. Segregatory i tecki należy opisać. W opisie należy zawrzeć informacje o nazwie Projektu oraz umowy o dofinansowanie.
3. Po zakończeniu realizacji Projektu przez Gminę Jedwabno i rozliczeniu finansowym przez Instytucję Zarządzającą, dowody księgowe Projektu Referat Finansowy przekazuje do Referatu Spraw Obywatelskich, celem umieszczenia w archiwum zakładowego znajdującego się w siedzibie Urzędu Gminy Jedwabno.
4. Dokumentacja dotycząca realizacji Projektu przechowywania będzie w archiwum zakładowym Urzędu, zgodnie z:
  - a) umową dofinansowania nr RPWM.02.02.01-28-0099/19-00
  - b) instrukcją kancelaryjną,
  - c) zarządzeniem Wójta Gminy Jedwabno nr z dnia r. w sprawie wprowadzenia wytycznych w zakresie procedury przechowywania i archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej przez Gminę Jedwabno

#### **Rozdział V Postanowienia końcowe**

1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszych zasadach (polityce) rachunkowości dotyczących Projektu mają zastosowanie ogólnie obowiązujące zasady (polityka) rachunkowości w Urzędzie.