

**ZARZĄDZENIE NR 12/2021  
WÓJTA GMINY STEGNA**

z dnia 2 lutego 2021 r.

**w sprawie prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej – szczegółowych zasad finansowania, zarządzania i kontroli, przy realizacji Projektu RPPM.06.02.02-22-0007/20-00 pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz w oparciu o:

- ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2019, poz. 869 ze zm.),
- ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości ( Dz. U. z 2019, poz. 351 ze zm.),
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z 13 września 2017 r. 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 poz. 342),
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2014 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 poz. 1053 ze zm.),
- ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U z 2020, poz. 818)

**§ 1.**

- Wprowadzam politykę rachunkowości dla Projektu „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 1.
- Wprowadzam instrukcję obiegu dokumentacji księgowej oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 2.
- Wprowadzam plan kont dla realizacji zadania Projektu „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego stanowiący załącznik nr 3.

**§ 2.**

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie, z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią instrukcji i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

**§ 3.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji Projektu.

**Wójt: Ewa Dąbska**

Polityka rachunkowości dla Projektu „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Zgodnie z umową na realizację Projektu RPPM.06.02.02 -22-0007/20-00 „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Gmina posiada wyodrębniony rachunek bankowego 62 8308 0001 0000 0550 2000 1100. Rachunek bankowy przeznacza się do obsługi zaliczki. W budżecie nie prowadzi się dodatkowo założonego rachunku bankowego na wpływ dotacji celowej w ramach programów finansowanych z udziałem środków unijnych. Ewidencję w budżecie (Organ finansowy) prowadzi się na wydzielonych i oznaczonych kontach.
2. Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej Projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Cel, zadanie, a zarazem znaczenie rachunkowości jest wyrażone w zasadzie jasnego i rzetelnego obrazu (art.4, ust.1 ustawy o rachunkowości) wykorzystania i zarządzania funduszami pomocowymi oraz uzyskanymi w wyniku realizacji programu pomocowego efektami.

Dla osiągnięcia tych celów stosuje się również:

- zasadę istotności wyrażoną w art. 4, ust. 4 ustawy o rachunkowości stanowiącą, że stosuje się uproszczenia, jeżeli nie wywierają one istotnie ujemnego wpływu na realizację zasady jasnego, rzetelnego i wiernego przedstawiania sytuacji finansowej,
- zasadę kasy wyrażoną w ustawie o finansach publicznych, która stanowi, iż dochody i wydatki budżetu są ujmowane w terminie ich zapłaty rachunkowości budżetu),
- zasadę memoriału wyrażonej w art. 6, ust. 1 ustawy o rachunkowości, która stanowi, że koszty i przychody ujmowane są w danym roku obrotowym, niezależnie od ich zapłaty ( w rachunkowości jednostki),
- zasadę ciągłości zawarta w art. 5, ust. 1 ustawy o rachunkowości polegającą na tym, że zasady przyjęte stosuje się w sposób ciągły,
- zasadę ostrożnej wyceny zawartej w art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości stanowiącej, że poszczególne składniki aktywów i pasywów wycenia się według cen nabycia zachowując wytyczne z memorandum finansowym,
- zasadę współmierności zawartej w art. 6, ust. 2 ustawy o rachunkowości wyrażającej, że zachowuje się zapewnienie współmierności przychodów związanych z nimi kosztów danego okresu sprawozdawczego,
- zasadę przewagi materii nad formą wyrażoną w art. 4, ust. 2 ustawy o rachunkowości, oznaczającą iż zdarzenia, w tym operacje gospodarcze, ujmowane są w księgach

rachunkowych wykazywane są w sprawozdaniach finansowych zgodnie z ich treścią ekonomiczną.

3. Ustala się następujące techniki dokumentowania zapisów księgowych:

- 1) Rokiem obrotowym jest rok kalendarzowy, który biegnie od 1 stycznia do 31 grudnia.
  - 2) Okresem sprawozdawczo- rozliczeniowym jest miesiąc/kwartał/półrocze/rok.
  - 3) Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim.
  - 4) Podstawę zapisów w księgach rachunkowych stanowią dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej. Zapisy zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych ujmują się chronologicznie.
  - 5) Wykazane w księgach rachunkowych na dzień ich zamknięcia stany aktywów i pasywów, ujmują się w tej samej wysokości w bilansie otwarcia następnego roku obrotowego.
  - 6) Księgi rachunkowe dla Projektu w Urzędzie Gminy prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 7) Ewidencję księgową budżetu dla Organu (w Gminie) prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO – KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  - 8) Dla realizowanego Projektu ustala się w Urzędzie Gminy odrębny system księgowy poprzez założenie oddzielnego rejestru. Zakłada się rejestr o numerze 77 pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” (Prefiks numeracji STW - 77) oraz dodanie do każdego konta analitycznego cyfry 77. Dla zapisu operacji księgowych w budżecie (organie finansowym) ustala się wyodrębnienie wszystkich kont dotyczących projektu poprzez dodanie do każdego symbolu konta cyfrę 77.
  - 9) Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów, (sum zapisów) i sald wynikających z:
    - księgi głównej ( ewidencji syntetycznej) w której obowiązuje ujęcie każdej operacji zgodnie z zasadą podwójnego zapisu ( Wn - Ma),
    - ksiąg pomocniczych ( ewidencja analityczna),
    - zestawień obrotów i sald księgi głównej i ksiąg pomocniczych.
  - 10) Zapisy w księgach rachunkowych dokonuje się na podstawie dowodów księgowych:
    - zewnętrznych – faktury VAT, rachunki, wyciąg bankowy
    - wewnętrznych- dowodów PK – polecenie księgowania, listy płac.
  - 11) Każdy dowód księgowy powinien odzwierciedlać rzeczywisty przebieg operacji gospodarczej wolny od błędów rachunkowych.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się należy na bieżąco i rzetelnie, właściwie kwalifikując dowody księgowe w odniesieniu do klasyfikacji budżetowej oraz zakładowego planu kont.
5. Dochody i wydatki budżetowe Projektu klasyfikuje się według:
- działów i rozdziałów- określających rodzaj działalności

- paragrafów- określających rodzaj dochodu lub wydatku, zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową;
- 1) Po stronie dochodów budżetowych dotacją celową ujmuje się w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, rozdziale 85395 - Pozostała działalność w odpowiednim paragrafie z końcówką:
    - - „7” + 77 § 2057, „9”+ 77 § 2059 - dotacje celowe w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy, lub płatności w ramach budżetu środków europejskich, realizowanych przez jednostki samorządu terytorialnego,
  - 2) Wydatki dotyczące Projektu ujmuje się w dziale 853 – Pozostałe zadania w zakresie polityki społecznej, w rozdziale 85395 - Pozostała działalność dziale w odpowiednim paragrafie z końcówką „7” + 77 bądź „9”+ 77 :
6. Ewidencję analityczną środków trwałych prowadzi się techniką komputerową przy użyciu programu FINANSOWO-KSIĘGOWEGO „PUMA” Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Sp. z o. o.
  7. Wydatki ponoszone w ramach projektu muszą być realizowane
    - w sposób celowy i oszczędny,
    - umożliwiający terminową realizację zadań,
    - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
    - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy Prawo zamówień publicznych z 11 września 2019 roku (Dz.U. 2019 poz. 2019 ze zm.), nie powodując naruszeń dyscypliny budżetowej w rozumieniu rozdz. 1 ustawy z 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2019 poz. 1440 ze zm.).
  8. Przekazanie dotacji następuje z rachunku bankowego założonego w Banku Spółdzielczym w Stegnie o nr 62 8308 0001 0000 0550 2000 1100 do celów Projektu „STOP WYKLUCZENIU –Rozwój usług społecznych na terenie Gminy Stegna”.
  9. Dofinansowanie (dotacja celowa) przyznana ze środków EFS przez Instytucję Zarządzającą przekazywane w formie zaliczki stanowi nie więcej niż 95 % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych na konto wyszczególnione w pkt. 8 .
  10. Korygowanie zapisów następuje na podstawie dokumentu korygującego zewnętrznego lub wewnętrznego PK- plicenie księgowania. Poprawienie zapisów w księgach rachunkowych należy dokonywać poprzez korektę zapisów ujemnych (tzw. czerwone storno) na tych samych stronach kont, na których nastąpił błędny zapis. Zapewni to prawidłową wysokość obrotów i czytelność zapisów księgowych.
  11. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności błędnego zapisu i wpisanie poprawnej treści. Za niedopuszczalne uznaje się dokonywanie w dowodach księgowych wymazywań, przeróbek lub poprawiania pojedynczych liter lub cyfr.

12. Plan kont może być uzupełniany, w miarę potrzeby, o właściwe konta planu kont dla budżetu i jednostek budżetowych.
13. Ewidencja operacji gospodarczych odbywa się na najniższym poziomie analityki przewidzianym w zdefiniowanym planie kont, stanowiący załącznik dla niniejszych zasad. Program komputerowy umożliwia sporządzenie wydruków przedstawiających przebieg zaksięgowanych operacji na poszczególnych kontach z podaniem kont przeciwstawnych.
14. Kopie bezpieczeństwa zapisuje się na dysku twardym. Po zamknięciu i uzgodnieniu księgowania na wszystkich kontach sporządza się kopię na zewnętrznym nośniku danych.
15. Użytkownikami Programu Finansowo – Księgowego „PUMA” są pracownicy na stanowiskach ds. budżetu. Każdy użytkownik przed podłączeniem się do systemu komputerowego podaje swoje indywidualne hasło.
16. Szczegółowe zasady obsługi systemu wraz z opisem zbiorów danych przedstawione są w Zarządzeniu Nr 155/2017 Wójta Gminy Stegna z dnia 28 sierpnia 2017 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych w Urzędzie Gminy w Stegnie.
17. Na rzecz realizacji projektu pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój usług społecznych na terenie Gminy Stegna” zawarto w dniu 02.11.2020 roku umowę o partnerstwie z Fundacją STREFA MOCY z siedzibą w Sztutowie ul. Różana 4 82-110 Sztutowo. Partnerem Wiodącym jest Gmina Stegna. Gmina realizują projekt przy udziale Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie tj. jednostki organizacyjnej Gminy Stegna.
18. Umowa o partnerstwie na rzecz realizacji Projektu „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój usług społecznych na terenie Gminy Stegna” określa w szczególności zasady funkcjonowania partnerstwa, zasady współpracy Partnera Wiodącego i Partnera czyli Fundacji STREFA MOCY oraz współpracy przy realizacji projektu.  
Strony wykonują samodzielnie przyjęte na siebie zadania.
19. Gmina przekazuje środki finansowe Partnerowi na finansowanie kosztów realizacji Projektu w formie zaliczki na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek Partnera: 26 8308 0001 0006 7609 2000 0040.
20. Gmina przekazuje środki finansowe Gminnemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej w Stegnie na finansowanie kosztów realizacji Projektu w formie zaliczki na następujący wyodrębniony dla Projektu rachunek bankowy 78 8308 0001 0006 3207 2000 0150 .
21. W ramach realizowanych zadań Partnerzy wykorzystują SL2014. SL2014 jest wykorzystywany w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z Instytucją Zarządzającą. Partner Wiodący udostępnia Partnerowi logotypy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
22. Fundacja STREFA MOCY zobowiązane jest do poddania się kontroli przez Partnera Wiodącego w zakresie prawidłowości realizacji Projektu. Kontrola może być przeprowadzona w siedzibie Partnera, w siedzibie Partnera Wiodącego jak i w miejscu realizacji Projektu.

Instrukcja w sprawie obiegu dokumentów księgowych oraz archiwizacji dla realizacji zadania pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego.

1. Należy dążyć do tego, aby obieg dokumentów księgowych w związku z realizacją Projektu odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą, szczególnie poprzez:
  - 1) przekazywanie dokumentów tylko na stanowiska, które uczestniczą w danej operacji gospodarczej w ramach realizacji Projektu,
  - 2) skracanie do niezbędnego minimum czasu załatwienia danej sprawy i sukcesywne przekazywanie dokumentów oraz unikanie okresowego ich spiętrzania.
2. Każdy wydatek dotyczący realizacji Projektu musi być przeprowadzony w zgodności z Zasadami wdrażania RPO WP 2014-2020 Wytyczne dotyczące udzielania zamówień w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 oraz z Zarządzeniem Nr 8/2021 Wójta Gminy Stegna z dnia 29 stycznia 2021 roku w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych w Urzędzie Gminy w Steganie.

Odpowiedzialnym za przeprowadzenie procedury przetargowej jest pracownik ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych. Odpowiedzialnym za wydatkowanie środków zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2021 Wójta Gminy Stegna z dnia 29 stycznia 2021 r. jest pracownik ds. inwestycji.

3. Pracownicy, zanim przystąpią do procedury udzielenia zamówienia publicznego muszą uzyskać potwierdzenie o zabezpieczeniu środków finansowych w budżecie gminy.
4. Po przeprowadzonej procedurze udzielenia zamówienia publicznego, następuje zawarcie umowy.
5. Przed podpisaniem umowy pracownik odpowiedzialny za procedurę przetargową musi na odwrocie ostatniej strony umowy stwierdzić jej zgodność z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych, zaś pracownik ds. inwestycji dokonać zaangażowania środków finansowych.
6. Po dokonaniu tych czynności Skarbnik kontrasygnuje zawieraną umowę, a następnie Wójt Gminy lub jego Zastępca ją podpisuje.
7. Podpisaną umowę pracownik ds. inwestycji rejestruje w rejestrze zamówień publicznych nadając jej kolejny numer.

8. Podpisaną umowę otrzymują: Wykonawca, Zamawiający. Z ramienia Zamawiającego umowy otrzymują: Referat Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości oraz Referat Budżetowo Księgowy.
9. Wszystkie faktury dotyczące Operacji wpływające do Urzędu Gminy podlegają rejestracji na stanowisku kancelaryjnym, zostają opatrzone pieczęcią wpływu i wraz z pocztą przekazane do wglądu Sekretarza , Wójta i Z-cy Wójta. Sekretarz dokonuje dekretacji faktur i po oparafowaniu przez Wójta i Z-cy Wójta dokumenty przekazywane zostają do Referatu Infrastruktury, Gospodarki Przestrzennej i Nieruchomości.
10. Pracownik ds. inwestycji opisuje dokument w zakresie merytorycznym i stwierdza, że:
  - wydatku dokonano zgodnie z zapisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
  - sprawdzono pod względem gospodarności celowości i gospodarności wydatku,
  - wydatku dokonano zgodnie z umową (opis merytoryczny wydatku).Fakt sprawdzenia potwierdza się podpisem wraz z pieczęcią imienną.
11. Pracownik ds. inwestycji zobligowany jest sporządzić i przekazać do Referatu Budżetowo-Księgowego informacje zawierające wskazanie wielkości środków finansowych, które należy przekazać do Partnera, którym jest Fundacja „Strefa Mocy”, jak i do częściowego realizatora Projektu, którym jest Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Stegnie.
12. Pracownik ds. inwestycji zobligowany jest do opisywania dokumentów księgowych w taki sposób, aby był widoczny ich związek z projektem. Opis dokumentów zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 powinien zawierać:

Na pierwszej stronie:  
Adnotację: „Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa w ramach RPO WP na lata 2014-2020”.

Na drugiej stronie: Opis:

  - 1) Numer umowy o dofinansowanie projektu;
  - 2) Tytuł projektu;
  - 3) Kwotę wydatku kwalifikowalnego z wyszczególnieniem podatku od towarów i usług (VAT) w odniesieniu do kategorii wydatku przedstawionej we wniosku o dofinansowanie projektu. W przypadku, gdy dokument zawiera różne kategorie wydatków, należy wymienić wszystkie z podaniem ich wartości. Ponadto, jeżeli występują również wydatki niekwalifikowalne i wydatki niezwiązane z projektem, przy każdej z tych pozycji należy wskazać ich wartość, tak aby suma wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowanych i niezwiązanych z projektem była tożsama z wartością całkowitą dokumentu.
  - 4) Informację o poprawności merytorycznej i formalnym,
  - 5) Numer umowy z wykonawcą, na podstawie której zafakturowana usługa/dostawa została wykonana. W przypadku, gdy na daną usługę/dostawę nie było zawartej umowy, należy podać nr i datę zlecenia;

- 6) Podstawę prawną udzielenia zamówienia publicznego;
- 7) Jeżeli zakupu dokonano w trybie określonym dla zasady konkurencyjności – odniesienie do zastosowania tego trybu;
- 8) Wskazanie rodzaju wydatku (bieżący/inwestycyjny).;
- 9) Pozostałe elementy opisu dokumentu księgowego należy stosować zgodnie z zasadami przyjętymi w jednostce tj. Urzędzie Gminy; W przypadku, gdy faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest sporządzenie opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty wystawienia opisywanego dokumentu Na dokonanie tych czynności wyznaczam 3 dni.”
13. Osoba na stanowisku ds. inwestycji wskazuje środki z jakich należy dokonać zapłaty oraz klasyfikację budżetową wydatku. Fakt sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym potwierdza podpisem z pieczętką imienną. Na dokonanie tych czynności wyznaczam 2 dni.
14. Wyciągi z rachunku bankowego dotyczące należnych zaliczek na podatek dochodowy oraz składek ZUS sporządzone na podstawie list płac/rachunków od umów cywilnoprawnych, powinny zawierać opis wskazujący numer i nazwę projektu oraz osoby zatrudnione przy projekcie z wyszczególnieniem wysokości odprowadzonych zaliczek/składek ZUS. W przypadku braku możliwości opisanego oryginału wyciągu z rachunku bankowego, istnieje możliwość sporządzenia opisu na dodatkowej kartce pod warunkiem wskazania numeru i daty opisywanego wyciągu z rachunku bankowego. Odpowiedzialnym za w/w czynność jest pracownik ds. budżetu.
15. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym dokumenty księgowe zatwierdza do wypłaty Skarbnik Gminy oraz Wójt Gminy. W przypadku nieobecności którejkolwiek z wymienionych osób, wyżej wymienione czynności dokonują odpowiedni ich zastępcy.
16. Po zatwierdzeniu dokumentów księgowych osoba na stanowisku inspektora ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy lub jego Zastępca. Po zatwierdzeniu inspektor dokonuje przelewu drogą elektroniczną.
17. Po zatwierdzeniu do wypłaty w/w informacji przez Wójta Gminy Stegna oraz Skarbnika Gminy pracownik ds. budżetu przygotowuje dyspozycje płatnicze, które zatwierdza Wójt Gminy. Po zatwierdzeniu pracownik ds. budżetu dokonuje przelewu drogą elektroniczną.
18. a) Dowody księgowe Projektu (oryginały) po zaksięgowaniu przez referat Księgowo – Budżetowy przekazywane są na stanowisko merytoryczne ds. inwestycji, gdzie pracownik odpowiedzialny za obsługę SL2014 wprowadza do aplikacji skany dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność oraz dokonuje opisu faktury lub innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej potwierdzające poniesienie wydatku kwalifikowalnego na oryginale dokumentu, na pierwszej stronie adnotację:



- „Ujęto we wniosku o płatność za okres od ... do...”. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, wskazuje okres z częściowego wniosku o płatność wprowadzonego w aplikacji SL2014;

19. Pracownik na stanowisku ds. inwestycji przechowuje dowody księgowe Projektu (oryginały) w wyodrębnionych dla projektu segregatorach, zawierających w ich opisie:
  - 1) numer umowy o dofinansowanie Projektu
  - 2) okres realizacji Projektu
  - 3) okres archiwizacji dokumentów
  
20. Gmina Stegna jest Partnerem Wiodącym, która w ramach Partnerstwa Wiodącego realizuje Projekt przy udziale Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.
  
21. Procedury dot. polityki rachunkowości, obiegu dokumentów oraz planu kont oraz archiwizacji dot. realizacji projektu „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” realizowane przez GOPS w Stegnie opisane zostaną w odrębnym zarządzeniu Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Stegnie.
  
22. Nadzór finansowo księgowy sprawuje Skarbnik Gminy.
  
23. Po całkowitym rozliczeniu zadania, dokumenty dotyczące Projektu realizowane w Urzędzie Gminy, przekazywane są do archiwum Urzędu Gminy i przechowywane będą do 31 grudnia 2028 roku, pozostałe dokumenty archiwizowane są i przechowywane odpowiednio w GOPS Stegna i u Partnera w terminie do 31 grudnia 2028 roku.

Plan kont dla realizacji Projektu pn. „STOP WYKLUCZENIU – Rozwój Usług Społecznych na terenie Gminy Stegna” w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 Osi Priorytetowej 6. Integracja, Działania 6.2. Usługi społeczne, Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

Przepisy rozporządzenia w sprawie zasad rachunkowości dla ewidencji środków pomocowych przewidziały w planie kont dla budżetu gminy i jednostek organizacyjnych gminy następujące konta ujmujące operacje dotyczące finansowania i współfinansowania projektów realizowanych przy pomocy finansowej przyznanej na realizację operacji z publicznych środków krajowych i wspólnotowych:

w ewidencji budżetu (Organ Finansowy)

- 133 – Rachunek budżetu
- 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
- 901 – Dochody budżetu
- 902 – Wydatki budżetu
- 960 – Skumulowane wyniki budżetu
- 961 – Wynik wykonania budżetu

w ewidencji jednostki (Urzędu Gminy)

- konto 130 - Rachunek bieżący jednostki
- konto 223 – Rozliczenie wydatków budżetu
- konto 080 – Inwestycje (środki trwałe w budowie)
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 011 – Środki trwałe
- konto 013 – Pozostałe środki trwałe
- konto 071 – Umorzenie środków trwałych
- konto 072 – Umorzenie pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz zbiorów bibliotecznych
- konto 201 – Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- konto 224 – Rozliczanie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich
- zespół kont 4.. – Koszty
- konto 800 – Fundusz jednostki
- konto 810 – Dotacje budżetowe oraz środki z budżetu na inwestycje
- konto 860 – Straty i zyski nadzwyczajne oraz wynik finansowy

Zasady funkcjonowania kont są określone w rozporządzeniu zał. Nr 1 dla budżetu i zał. Nr 2 dla jednostki budżetowej do Rozporządzenie Ministra Finansów z 13 września 2017r. w 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

**Opis księgowañ:**

Lp.	T r e ś ć	Budżet jst	Jednostka budżetowa – Urząd Gminy
1	2	3	4
1.	Przelew środków na realizację projektu	223/133	130/223
2.	Faktura za wykonane roboty:	x	080/201
			810/800
	Faktura za dostawę/usługę		4../201
3.	Zapłata faktury wykonawcy	x	201/130
4.	Wpływ środków UE w wysokości określonej Umową - (refundacja wydatków)	133/901	x
5.	Przekazanie do używania efektów inwestycyjnych w postaci:	x	011/080
	a) środków trwałych		013/080
	b) pozostałych środków trwałych		
6.	Naliczona amortyzacja	x	400/071
7.	Miesięczne przeksięgowanie wydatków jednostki (miesięczne sprawozdanie jednostki z wykonania wydatków projektu)	902/223	x
8.	Roczne przeksięgowanie wydatków (wydatki projektu zrealizowane ze środków EFRROW i środków własnych) (PK)	961/902	223/800
9.	Roczne przeksięgowanie dochodów (pochodzących ze środków EFRROW i środków własnych) (PK)	901/961	x
10.	Roczne przeksięgowanie kosztów i przychodów	x	860/4..
			720/860
11.	Przeksięgowanie wyniku (w roku następnym po zatwierdzeniu sprawozdania) (PK)	961/960	800/860
			lub
			860/800

Przelew dotacji  
Wn 224 Ma 130

Uznanie dotacji za wykorzystaną i rozliczoną  
Wn 810 Ma 224

Przebieganie w końcu roku salda  
Wn 800 Ma 810

Konta pozabilansowe:

Konto 920 Wkład własny niepieniężny wniesiony przez Gminę na realizację projektu współfinansowanego ze środków unijnych

Konto 980 Plan finansowy wydatków budżetowych

Konto 998 Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego

Konto 999 Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat

**- Ujęcie operacji pozabilansowej w jednostce realizującej projekt:**

- Dowód księgowy dokumentujący wkład niepieniężny wniesiony do projektu

- Wn 920-77 Ma X

- Przypis wkładu własnego niepieniężnego na podstawie dokumentu przedstawionego przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za realizację projektu.

- Wn X Ma 920-77

Analitykę tych kont prowadzi się odrębnie dla tego Projektu zgodnie z klasyfikacją budżetową przez dodanie do paragrafu symbolu rejestru 77